

**COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OL**

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

N° 26/06/1.1

**SEANCE DU 22 JUIN 2026
L'AN DEUX MILLE VINGT SIX ET LE VINGT DEUX JUIN à 18 HEURES**

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
33	27	4	2

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Laetitia QUILICI, Michel THUILIER, Delphine GROSSO, Dominique RIGHI, Carine GINZAC, Michel OLLAGNIER, Brigitte CREVET, Didier MARTINA-FIESCHI, Nathalie PESCHARD-LAUZIERE, Jean LAYOLO, Nadine ALESSI, Annick BUISSON-ETIENNE, Jean-Louis PIERACCINI, Thierry AKSOUL, Marie-Dominique GABRIELLI, Philippe CASTILLO, Catherine MAGADDINO, Valérie MASSENET, Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Benoit ADET, Yann MARTEL, Yannick RIOU, Rémi CARMAGNOLE, Christian BERCOVICI, Claudie CARTEREAU-ZUNINO

REPRESENTES :

Antoine VACCARO représenté par Michel THUILIER
Patrick APARICIO représenté par Delphine GROSSO
Hélène CAREN-DEROSES représentée par Dominique RIGHI
Anaïs HATRET représentée par Carine GINZAC

ABSENTES :

Ombeline LOMPRE
Muriel BOVIS

Secrétaire de séance : Yann MARTEL

Mme Laetitia QUILICI sort de la salle et ne participe pas au vote

VOTE :

UNANIMITE : NON

POUR : 28

CONTRE :

ABSTENTIONS : 2

**OBJET : Délégation de service public pour la gestion de la MAISON
DES JEUNES et l'ALSH LEI PLATANO - Attribution**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que, par délibération n° 26/01/1.2 en date du 26 janvier 2026, le principe du recours à une procédure de concession de service public pour la gestion des deux structures dédiées à l'enfance et à la jeunesse a été approuvé, après avis favorable de la Commission consultative des services publics locaux en date du 8 janvier 2026 et du Comité technique en date du 20 janvier 2026.

Une procédure de passation d'un contrat de concession a ensuite été engagée le 10 février 2026, par la publication d'un avis d'appel public à la concurrence dans un journal d'annonces légales ainsi que sur le profil d'acheteur de la collectivité.

La Commission de délégation de service public s'est réunie le 21 avril 2026 afin d'examiner les candidatures et les offres reçues des candidats suivants :



- OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR
- INSTITUT DE FORMATION, D'ANIMATION ET DE CONSEIL
- FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES (FOL)
- SYNERGIE FAMILY

Lors de cette réunion, la Commission a constaté la conformité et la complétude des offres présentées par l'OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR et la FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES (FOL).

Les offres de l'INSTITUT DE FORMATION, D'ANIMATION ET DE CONSEIL et de SYNERGIE FAMILY ont, quant à elles, été déclarées non conformes dans la mesure où elles ne respectaient pas les exigences financières fixées par le cahier des charges, les montants proposés étant supérieurs à la participation maximale arrêtée par la Ville.

Réunie le 28 mai 2026, la Commission de délégation de service public, au regard de l'analyse des offres réalisée conformément aux critères définis dans le règlement de la consultation, a proposé de poursuivre les négociations avec les candidats suivants :

- L'OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR ;
- La FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES (FOL).

Les négociations ont notamment porté sur les points suivants :

- L'amélioration de la proposition financière et la révision de la grille tarifaire
- Les modalités d'organisation du service
- Les moyens humains et matériels affectés à l'exécution de la délégation
- Les engagements qualitatifs proposés aux usagers

Au terme de la procédure de concession de service public, Monsieur le Maire, représentant de l'autorité concédante, propose au Conseil municipal de confier la gestion de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement et de la Maison des Jeunes à l'OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR.

La durée de la concession, sous la forme d'une délégation de service public, est fixée à soixante-six (66) mois à compter du 1er juillet 2026.

Monsieur le Maire demande à l'Assemblée délibérante de se prononcer sur la proposition de la Commission de délégation de service public, présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre, l'analyse des propositions, les motifs du choix retenu ainsi que l'économie générale du contrat.

L'ASSEMBLÉE
OUI L'EXPOSE DE SON PRÉSIDENT
APRES DELIBERE,

1. VALIDE l'attribution du contrat de concession sous forme de délégation de service public à l'OFFICE DÉPARTEMENTALE D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR
2. AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à la signature du contrat de concession
3. DIT que les crédits correspondants seront inscrits au budget de la Ville

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



**Le ou la secrétaire
de séance**



MARCHE DE CONCESSION

N° 2026.DSP.01

COMMUNE D'OLLIOULES

-

SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ESPACE PIERRE PUGET

PLACE MARIUS TROTOBAS

CS 40108 – 83191 OLLIOULES Cedex

Tél. : 04.94.30.41.48 – Fax : 04.94.30.41.49

marche.public@ollioules.fr

Contrat d'affermage

Gestion des Accueils de Loisirs Sans

Hébergement

« Leï platano » et Maison des Jeunes

Conseil Municipal du 22/06/2026

Appel d'offre délégation de service public pour le ALSH « Leï platano » et la Maison des Jeunes



SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la délégation	3
Article 2 – Durée de la concession et fréquences d'intervention concession et fréquences d'intervention	3-5
2.1 Durée de la concession.....	3
2.2 Fréquence d'intervention	3-5
Article 3 – Mise à disposition de locaux et de matériels	6-7
Article 4 – Mise à disposition d'autres sites ou bâtiments communaux	7-8
Article 5 – Missions de base et obligations du concessionnaire	8-19
5.1 Missions du concessionnaire.....	9-13
5.2 Obligations administratives et techniques.....	13-17
5.3 Obligations juridiques	17-19
Article 6 – Obligations de l'autorité concédante	19-21
6.1 Accueil de loisirs sans hébergement	19-20
6.2 Sécurité, hygiène et entretien des piscines.....	20-21
6.3 Maison des jeunes.....	21
Article 7 – Clauses de financement.....	21-24
7.1 Participation des usagers	21-22
7.2 Montant de la participation de l'autorité concédante	23-24
7.3 Redevances versés par le concessionnaire à l'autorité concédante	24
7.4 Cautionnement.....	24
Article 8 – Investissement	24-26
8.1 L'ALSH.....	24
8.2 La Maison des Jeunes.....	25-26
Article 9 – Personnel	26-27
9.1 L'Accueil de Loisirs sans Hébergement	26
9.2 La Maison des jeunes.....	27
Article 10 – Remise de documents.....	27-29
10.1 Feuille de présence	27-28
10.2 Comptes rendus mensuels	28
10.3 Rapport annuel.....	28-29
Article 11 – Contrôle de l'autorité concédante	29
Article 12 – Litiges et résiliations	29-32
Article 13 - Documents annexes.....	32



Article 1 - OBJET DE LA DELEGATION

Le présent contrat a pour objet, l'accueil, la gestion et l'animation des structures suivantes :

- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Leï platano » situé 153 chemin des vergers de Saint Roch à Ollioules
 - * Accueil des enfants de 3 à 10 ans révolus, tous les mercredis à la journée ou à la demi-journée, puis pendant les vacances scolaires (sauf jours fériés et 1 semaine à Noël).
- La maison des jeunes (MDJ) située chemin des Buis à Ollioules
 - * Accueil des 11-16 ans révolus de la commune d'Ollioules.

Du mardi au vendredi de 16h à 18h30, les mercredis de 13h30 à 18h30, samedis de 9h30 à 18h et les vacances scolaires de 9h à 18h.

Des aménagements sont possibles notamment pour organiser des soirées.

Dans le cadre des vacances scolaires d'été, l'autorité concédante se réserve le droit, après concertation avec le concessionnaire, de procéder à la fermeture de la salle durant le mois d'août.

Article 2 – DUREE DE LA CONCESSION ET FREQUENCES D'INTERVENTION

2-1 DUREE DE LA CONCESSION

a) Pour les deux structures

Le contrat de concession sous forme de délégation de service public (DSP) prendra effet le 1^{er} juillet 2026 au 31.12.2031 soit 5 ans et demi (66mois).

2-2 FRÉQUENCE D'INTERVENTION

b) L'Accueil de loisirs sans hébergement

Capacité d'accueil de 200 enfants maximum de 3 à 10 ans révolus soit de la petite section de maternelle au CM2.

Des périodes d'inscriptions pour les vacances et les mercredis seront mises en place par le concessionnaire en accord avec le concédant.



Des permanences téléphoniques et physiques seront mises en place par le concessionnaire, ainsi que l'inscription en ligne.

Les inscriptions à l'ALSH seront organisées en deux temps : une première période réservée aux familles Ollioulaises, puis une seconde période ouverte aux familles hors commune, en fonction des places restantes.

Les inscriptions pourront être acceptées tant que le taux de remplissage n'atteint pas la capacité maximale d'accueil, soit 200 enfants accueillis par jour.

Les enfants âgés de 11 ans peuvent être inscrits, au choix des familles, soit à l'ALSH, soit à la Maison des Jeunes. Cette souplesse permet d'adapter l'offre aux besoins et au rythme de chaque enfant.

Les fréquences d'intervention seront les suivantes pendant les périodes de vacances scolaires :

- Le mercredi en période scolaire de 07h30 à 18h30. A la journée ou à la demi-journée (avant ou après le repas).
- Vacances d'été 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031, de 7h30 à 18h30 sans interruption du lundi au vendredi.
- Vacances de la Toussaint: 2026, 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031, de 7h30 à 18h30 sans interruption du lundi au vendredi.
- 1 semaine en accord avec l'autorité concédante en adéquation avec les besoins des familles pendant les vacances de Noël : 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031 de 7h30 à 18h30 (sous réserve de 30 enfants inscrits minimum, c'est-à-dire ayant réservés et payés la semaine).
- Vacances d'hiver : 2027, 2028, 2029, 2030, 2031 de 7h30 à 18h30 sans interruption du lundi au vendredi.
- Vacances de Pâques : 2027, 2028, 2029, 2030 et 2031 de 7h30 à 18h30 sans interruption du lundi au vendredi.

Le candidat devra prévoir que les enfants pourront être accueillis à la journée.

Les jours fériés ne seront pas des jours d'accueil.

Les enfants inscrits à une activité sportive et/ou culturelle, artistique les jours de fréquentation de l'ALSH pourront, sur présentation d'un justificatif d'inscription, être libérés par dérogation à 15h30.



A l'exception des jours d'ouverture de l'ALSH, l'autorité concédante pourra user du bâtiment et des lieux pour quelque motif que ce soit.

c) Maison des jeune

Concerne la tranche d'âge de 11 à 16 ans.

Les enfants âgés de 11 ans peuvent être inscrits, au choix des familles, soit à l'ALSH, soit à la Maison des Jeunes. Cette souplesse permet d'adapter l'offre aux besoins et au rythme de chaque enfant.

L'établissement recevant du public (ERP) dont dispose la Maison des Jeunes permet d'assurer une capacité d'accueil maximale de 92 jeunes, dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

Les fréquences d'intervention seront les suivantes :

➤ Période scolaire

Mardi 16h-18h30

Mercredi 13h30- 18h30

Jeudi 16h-18h30

Vendredi 16h-18h30

Samedi 9h30- 18h

L'ouverture de la structure le samedi matin est autorisée sous réserve d'un minimum de neuf (9) jeunes inscrits, correspondant à 10 % de la capacité maximale d'accueil.

➤ Période vacances scolaires

Du lundi au vendredi de 9h à 18h

Ouverture autorisée le matin si minimum 9 jeunes inscrits.

La Maison des jeunes doit pouvoir accueillir le public pendant les vacances scolaires d'été au mois de juillet et au mois d'août.

La structure sera fermée durant deux semaines au mois d'août. Toute éventuelle extension des horaires d'ouverture sera soumise à l'accord de Monsieur le Maire, qui statuera en fonction des besoins exprimés par les familles.



Article 3 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIELS

Accueil de loisirs sans hébergement

La prestation s'effectuera sur un site dont la superficie bâtie est de 688.33 m2, avec un jardin et une oliveraie situé au :

153 Chemin des vergers Saint Roch

83190 OLLIOULES

Maison des jeunes

La prestation s'effectuera sur site dans une structure modulaire d'environ 120 m² situé au:

Chemin des Buis

83190 OLLIOULES.

Pour les deux structures

Le concédant fournira les clés des structures d'accueil à la prise d'effet du contrat de concession.

Toute reproduction de clés sera à la charge du concessionnaire,

Le concessionnaire devra, à la prise d'effet du marché, fournir la liste des personnes en possession des clés des bâtiments communaux.

A chaque nouvelle clé fournie, le concessionnaire devra donner l'information au service enfance et jeunesse.

Le concessionnaire devra, pour chaque intervention, jouer des lieux « en bon père de famille » et veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite sous peine de voir sa responsabilité engagée.

Le concessionnaire s'engage à conserver les locaux mis à disposition (ainsi que tous les objets mobiliers, matériels et aménagement compris) en parfait état de propreté et de sécurité, et de manière à toujours pouvoir recevoir du public dans des conditions de sécurité et salubrité maximum.

Toute dégradation des lieux fera l'objet d'une facturation au concessionnaire.

Préalablement, au début d'exécution initiale de la prestation, un état des lieux contradictoire sera dressé entre la Commune d'OLLIOULES, l'autorité concédante, et le concessionnaire, il



sera annexé au contrat de concession. Un état des lieux sera réalisé 2 fois par an avant les vacances d'été puis à la fin celles-ci.

Il mentionnera notamment :

- Descriptif du bâtiment et des abords,
- Liste du matériel et du mobilier mis à disposition, cette liste mentionnera dans le détail le type et la quantité du matériel et mobilier fournis ainsi que l'état dans lequel se trouvent ces derniers. A ce titre, le concessionnaire s'engage à veiller au matériel et mobilier comme s'ils lui appartenaient et sera tenu de les remplacer en cas de concession ou de casse en fonction des constatations du concédant.

De plus, chaque trimestre, une fiche type d'état des lieux sera remplie contradictoirement entre le concédant et le concessionnaire.

En cours d'exécution du contrat, le concessionnaire est tenu de signaler sans délai à la commune, les réparations importantes et les travaux conservatoires et urgents de remise en état ou de remplacement des biens et équipements indispensables au fonctionnement normal du service délégué.

Les travaux courants relèveront du concessionnaire et les travaux dits lourds de la commune, tout autant qu'ils ne soient pas la conséquence d'une négligence du concessionnaire.

Le concessionnaire veillera notamment à ne rien faire, ni laisser faire qui puisse apporter un trouble de jouissance au voisinage, quant aux bruits, odeurs fumées et de manière générale, ne devra commettre aucun abus de jouissance.

Toute intervention du concessionnaire sur le bâtiment ou les abords est interdite.

En revanche, le concessionnaire s'engage à remettre en l'état le bâtiment à la fin de chaque période d'intervention, y compris le mercredi.

Article 4 – MISE A DISPOSITION D'AUTRES SITES OU BATIMENTS COMMUNAUX.

Pour les structures

Pour les besoins d'activités de loisirs, le concessionnaire pourra bénéficier de l'accès à des sites ou équipements communaux, dans les mêmes conditions que les associations ollioulaises comparables, dans les conditions de disponibilités du site souhaité et de sollicitation préalable auprès du concédant.



Toute demande d'occupation sera à transmettre préalablement à Monsieur le Maire d'OLLIOULES, CS 40108 83 191 OLLIOULES Cedex.

Article 5 – MISSIONS DE BASE ET OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE.

GENERALITES :

Pour les 2 structures, l'exploitation se fera dans le respect de la réglementation en vigueur, dont le concessionnaire a connaissance y compris en cas d'évolution de celle-ci.

Le concessionnaire devra tout mettre en œuvre (obligation de moyen) pour obtenir et conserver l'agrément des structures par les divers organismes et administrations (PMI, Caf, Jeunesse et Sport...). Une copie de récépissé d'habilitation des ALSH sera remise par le concessionnaire à l'autorité concédante chaque année au mois de janvier.

Les accueils de loisirs (ALSH et Maison des Jeunes), qu'ils s'adressent aux enfants ou aux adolescents, ont pour mission d'assurer une fonction sociale, éducative et de garde au bénéfice des familles. Cette mission, explicitée dans le projet pédagogique du concessionnaire, vise à offrir à chaque enfant et jeune adolescent les conditions favorables pour s'épanouir et progresser vers une citoyenneté active.

Les deux accueils doivent garantir un accès aux loisirs pour tous.

Le concessionnaire devra assurer les animations dans le respect de la législation en vigueur.

Le concessionnaire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux accueils de mineurs, notamment celles relevant du Code de l'action sociale et des familles, des textes Jeunesse et Sports ainsi que des prescriptions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

À ce titre, le concessionnaire devra garantir, pour toute la durée d'exécution du service, le respect strict des taux d'encadrement suivants :

➤ **Pendant les vacances scolaires**

- Un animateur pour huit (8) mineurs âgés de moins de six ans
- Un animateur pour douze (12) mineurs âgés de six ans et plus

➤ **Pendant les mercredis**

- Un animateur pour dix (10) mineurs âgés de moins de six ans
- Un animateur pour quatorze (14) mineurs âgés de six ans et plus



Ces obligations constituent des normes minimales impératives. Le concessionnaire devra en assurer le respect permanent, y compris en cas d'absences, de remplacements ou de variations d'effectifs.

L'autorité concédante se réserve le droit de procéder à tout contrôle, sur pièces ou sur site, afin de vérifier la conformité du service aux exigences réglementaires. Tout manquement pourra entraîner l'application des pénalités prévues au présent contrat, sans préjudice de toute autre mesure ou sanction administrative prévue par les textes en vigueur.

Pour répondre aux objectifs précités, les structures de loisirs devront être animées autour d'un projet pédagogique à caractère éducatif, social, citoyen, visant à la construction d'une autonomie des enfants et des jeunes.

5.1 MISSIONS DU CONCESSIONNAIRE

- **Assurer la communication nécessaire afin d'informer un maximum d'usagers en publiant les activités prévues à l'avance.**

Le concessionnaire devra aller faire la promotion de ses structures auprès, des familles, des enfants et des jeunes à partir de différents supports médiatiques (site Internet, bulletins municipaux, intercommunaux, presse locale, organisation de journées portes ouvertes ...) et d'un portail informatique.

Le concessionnaire élaborera et mettra en œuvre l'ensemble des actions d'information et de communication relatives au fonctionnement de l'ALSH et de la Maison des Jeunes, à destination des usagers (inscriptions, programmes d'animation, rappels et informations ponctuelles).

Une distribution des plannings d'activités sous forme de flyers devra être effectuée. Les plannings devront être envoyés, au service enfance-jeunesse de la mairie, au début de chaque mois et 15 jours avant chaque vacance scolaire.

Une communication concernant les périodes d'inscription devra être effectué et prise en charge par le concessionnaire avec l'accord du concédant.

- **Elaboration d'un règlement intérieur**

Le concessionnaire proposera un projet de règlement intérieur qui devra être validé par l'autorité territoriale délégante.

Ce règlement intérieur sera transmis aux parents à la première inscription et au service enfance-jeunesse de la mairie.



Toute modification devra faire l'objet d'une information au service Enfance et Jeunesse de la mairie pour validation.

- **Elaboration du projet pédagogique**

Le projet pédagogique devra faire l'objet d'une validation annuelle par la commune.

Inscrit dans le cadre du projet éducatif du concessionnaire, il devra être élaboré à partir d'objectifs clairement définis, évaluables et mesurables, et s'appuyer sur des outils d'évaluation adaptés permettant d'en assurer le suivi et l'amélioration continue.

Le projet pédagogique devra être communiqué intégralement dans le cadre de la procédure de consultation.

Le projet pédagogique devra prévoir :

- Les orientations pédagogiques : autonomie, socialisation, sécurité...
- Les thèmes abordés
- L'organisation pédagogique : groupes d'âge, répartition
- La journée type et ses rythmes : temps d'activité, vie quotidienne...
- Les activités spécifiques
- Les temps forts
- Les sorties proposés, les mini-camps
- Les rôles, fonctions, responsabilités de chacun des personnels de l'équipe d'animation
- Les temps de préparation et de concertation
- Les moyens mis à disposition

La liste n'étant pas limitative.

Les activités proposées aux enfants doivent être variées de façon à ce que chacun des enfants puisse choisir entre les dominantes suivantes :

- Activités physiques et sportives
- Activités manuelles
- Activités d'expression et de création
- Activités culturelles
- Activités à caractère scientifique et technologique
- Activités liées à la découverte et à la préservation de l'environnement



Le candidat précisera si les enfants peuvent choisir leurs activités dans le cadre de l'organisation mise en place.

- **Accueil des enfants de 3 à 10 ans révolus : ALSH**

A ce titre, les enfants seront admis à l'ALSH sur présentation d'un dossier d'inscription complet.

La liste complète des pièces constitutives des dossiers sera définitivement arrêtée lors de la signature du contrat de concession et en tout état de cause précisée au règlement intérieur.

Ce dossier sera constitué à chaque inscription éventuelle et réactualisé en janvier de chaque exercice.

L'autorité concédante demeure propriétaire du fichier d'inscription.

Les effectifs prévisionnels (à chaque fin de périodes d'inscription) et réels à chaque fin de mois et de vacances devront être transmis au service enfance-jeunesse de la mairie.

- **Accueil des enfants de 11 à 16 ans révolus : Maison des Jeunes**

La liste complète des pièces constitutives des dossiers sera définitivement arrêtée lors de la signature du contrat de concession et en tout état de cause précisée au règlement intérieur.

Ce dossier sera constitué à chaque inscription éventuelle et réactualisé en septembre de chaque exercice.

Les inscriptions des jeunes ont lieu à la salle des jeunes. L'autorité concédante demeure propriétaire du fichier d'inscription.

Les effectifs prévisionnels (à chaque fin de périodes d'inscription) et réels à chaque fin de mois et de vacances devront être transmis au service enfance-jeunesse de la mairie.

- **L'accueil des enfants en situation de handicap et PAI**

Conformément aux principes d'accessibilité et de non-discrimination applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs, les candidats détailleront les modalités mises en œuvre pour garantir un accueil inclusif et adapté des enfants en situation de handicap.

Ils préciseront notamment :

- Les aménagements matériels, organisationnels et humains permettant de répondre aux besoins spécifiques de chaque enfant,
- Les modalités de collaboration avec les familles et, le cas échéant, avec les professionnels médico-sociaux,



- Les actions prévues pour favoriser la participation pleine et entière de l'enfant aux activités du centre, dans l'esprit de la démarche inclusive recommandée par le ministère chargé de la jeunesse.

Les candidats présenteront également les dispositions prises pour l'accueil des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), notamment lorsque l'état de santé nécessite des adaptations particulières (aménagements d'horaires, protocoles de soins, organisation des repas, etc.) telles que définies par les textes officiels relatifs au PAI.

Lorsque le PAI prévoit que le repas doit être fourni par la famille, les candidats préciseront les modalités de facturation adaptées, dans le respect des principes d'équité et des règles internes de la collectivité.

- **Surveillance permanente et encadrement des adolescents**

Pour chaque structure, le concessionnaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes du personnel d'encadrement et d'animation. Il garantit l'autorité concédante contre tout recours.

- **Organisation des activités correspondant à chaque tranche d'âge**

- a) **Accueil de loisirs sans hébergement**

Elles seront suffisamment variées et adaptées aux périodes de l'année ou à la durée du séjour : activité d'éveil, ludiques, culturelles, sportives, de loisirs, ateliers manuels, théâtre, danse, sorties, séjours, etc...Des opérations spécifiques exceptionnelles (voyages, mini camps...) devront être proposées notamment un minimum de 4 mini camps devra être proposé l'été, ainsi que 2 à 4 sorties en périodes scolaires à effectuer dans l'année.

De plus, un séjour ski devra être proposé durant les vacances d'hiver, et ce, chaque année.

Le concessionnaire devra tenir compte de l'âge des enfants pour les activités.

Une sortie en extérieur par semaine et par groupe pendant les vacances scolaires devra être proposée à minima.

- b) **Maison Des Jeunes**

Au regard des effectifs, si la demande l'exige et après validation de M. le Maire, 2 groupes pourront être envisagés : 11/13 ans et 14/16 ans.

Les activités et le temps d'accueil seront dissociés.

Elles seront suffisamment variées et accessibles à tous. Des sorties seront planifiées et d'autres organisées et préparées par les jeunes (projets d'animation, activités ponctuelles



culturelles et/ou sportives, mini-séjours...) visant à favoriser l'autonomie des jeunes, les liens intergénérationnels.

La programmation périodique de ces activités devra être soumise à l'approbation de la commune. Les plannings d'activités devront être envoyés au début de chaque mois et 15 jours avant chaque vacance scolaire au service enfance-jeunesse de la mairie.

La fréquentation de la MDJ doit permettre d'apporter un apprentissage de la citoyenneté par des actions d'intérêt général, mais également permettre de donner aux jeunes une certaine autonomie dans la gestion de leurs vacances.

En contrepartie, les jeunes se voient proposer des activités ludiques et/ou camps en fonction des heures accumulées dans des activités citoyennes.

Les activités citoyennes et ludiques devront être faites en partenariat avec d'autres établissements ou associations de la commune.

L'organisation de mini-camps est possible, ils seront facturés aux familles, il n'y aura pas de participation financière communale supplémentaire.

Les effectifs réels devront être envoyés à l'autorité concédante à chaque fin de mois et fin de vacances scolaires.

La maison des jeunes doit être un lieu d'expression, d'écoute, d'échanges et de repères pour les jeunes. L'encadrement doit être conforme à la réglementation en vigueur mais aussi adapté aux difficultés relationnelles que rencontre souvent cette tranche d'âge.

La maison des jeunes devra organiser 2 séjours par an.

5.2 OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DU CONCESSIONNAIRE

- Pour l'ALSH : le concessionnaire devra fournir le goûter sur tous les temps (mercredis, vacances scolaires, vacances d'été)
- Pour l'ALSH : le concessionnaire devra fournir les repas du midi dans le cas d'une sortie sur la journée hors du centre (pique-nique).
- Prise en charge des frais divers : les fournitures, l'entretien et le renouvellement du matériel pédagogique, petites fournitures, fournitures de bureau, produits pharmaceutiques, matériel de sports qui seraient nécessaires à l'accomplissement de la prestation, seront pris en charge par le concessionnaire. Cette liste n'est pas limitative.

- **Organisation et prise en charge financière des déplacements**

Pour l'ALSH le transport jusqu'à l'espace de restauration reste à charge de la commune. L'autorité concédante s'accorde la possibilité en cours de contrat de transférer le lieu de restauration dans le lieu d'accueil pour des soucis d'efficacité. Le concessionnaire ne pourra s'y opposer.

Toute annulation et réservation des bus en cas de sortie, pique-nique ou autre événement sera à la charge du concessionnaire, qui devra en informer le prestataire. Tout oubli d'annulation sera également facturé au concessionnaire.

- **Continuité du service et égalité devant le service public**

Le concessionnaire est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié. Toute interruption dans l'exploitation doit être signifiée dans l'heure à la collectivité.

En cas d'accident survenu aux personnes, le concessionnaire est tenu de prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et porter secours à celles qui en ont besoin.

L'autorité concédante ne peut être tenue responsable d'une quelconque carence du concessionnaire sur ce point. Le concessionnaire rend compte à l'autorité concédante dès que possible des faits et des mesures prises.

En cas d'interruption partielle ou totale du service public, le concessionnaire fait ses meilleurs efforts pour mettre en place des moyens d'urgence et de substitution, en fonction des moyens disponibles.

En cas d'interruption du service public du fait du concessionnaire, sans mise en place de moyens de substitution, des pénalités seront appliquées sans préjudice des autres mesures prévues au contrat (mise en régie provisoire, déchéance...) et l'autorité concédante est exonérée du paiement de la contribution au prorata des heures d'interruption du service.

- **Organisation des réunions préparatoires et de bilan des activités régulières en présence de l'ensemble du personnel de la maison des jeunes et de l'accueil de loisirs**

Ces réunions auront lieu un minima tous les trimestres entre la Direction de la Maison des jeunes et de l'ALSH, des représentants de l'autorité concédante et, des représentants des usagers, soit 4 fois par an. Il est à la charge du concessionnaire de mobiliser des familles pour les comités de pilotages des structures.



Ces réunions auront pour objet de présenter un bilan du trimestre écoulé (effectifs enfants, effectifs équipe encadrante, travaux des bâtiments), de proposer de nouvelles activités pour la période à venir et de prendre en compte toute observation formulée par l'autorité concédante ou les parents représentants des usagers.

Les réunions seront programmées par le service enfance/jeunesse en fonction de l'agenda de Mr le Maire. La création et l'envoi des invitations seront réalisés en amont par le concessionnaire.

- **Assurances**

Le concessionnaire devra, afin de se prémunir contre toute indemnité susceptible de résulter de l'exercice de ses missions, souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des intervenants, ainsi qu'une assurance contre les risques locatifs. Les garanties devront être adaptées et illimitées en matière de dommages corporels.

À défaut, le concessionnaire assumera seul l'intégralité des conséquences financières et indemnitaires résultant de l'exécution de ses missions.

Les attestations devront être transmises à la ville d'Ollioules, l'autorité, concédante, sous 15 jours après la signature du contrat de concession, et chaque année le concessionnaire devra fournir au délégant les attestations d'assurance avec la mention « acquittée » de la part de l'assureur.

- **Respect des lieux**

Le concessionnaire respectera les lieux où s'exerce l'activité ainsi que le matériel et le mobilier mis à sa disposition.

Le concessionnaire, à ses frais, s'engage à remettre en état le bâtiment à la fin de chaque intervention, afin de faciliter le nettoyage effectué par la commune, ainsi que la cohabitation avec d'autres associations ou différents utilisateurs des locaux.

- **Fluides**

Pour l'ALSH : le concessionnaire s'engage à prendre en charge 1/3 des frais afférents au bâtiment (eau, électricité, gaz), sur production de factures 1 fois par an (fin d'année civile écoulée).

Pour La MDJ: le concessionnaire s'engage à prendre en charge 1/3 des frais afférents au bâtiment (eau, électricité, gaz) sur production de factures 1 fois par an (fin d'année civile écoulée).

- **Informatique**

Pour les deux structures

Le concessionnaire s'engage à prendre à sa charge, achats et maintenance, le matériel informatique (ordinateur, imprimante, scanner...).

Les abonnements internet et téléphoniques sont pris en charge par l'autorité concédante.

Le concessionnaire s'engage à mettre en place, dès la prise d'effet du contrat, les dispositifs suivants à destination des familles :

- Un système d'inscriptions en ligne ;
- Un dispositif de paiement en ligne ;
- L'obligation de paiement au moment de l'inscription ;
- Ainsi que tout autre outil destiné à faciliter l'accès des familles aux inscriptions.

- **Restauration**

Tous les repas commandés par la direction au restaurant scolaire seront facturés.

Pour l'Accueil de loisirs sans hébergement

Le concessionnaire s'engage à utiliser le restaurant scolaire pour le repas du midi entre 11h30 et 13h30.

- Prix du repas est celui fixé par délibération du Conseil Municipal pour les écoles maternelles et élémentaires soit 3,00€ au 1^{er} juillet 2025. Il pourra évoluer après délibération du Conseil Municipal sur le tarif de la restauration scolaire.
- Le concessionnaire se verra facturer les repas commandés au restaurant scolaire (enfants et animateurs) sur la base de la délibération du dernier conseil municipal.
- L'effectif prévisionnel des rationnaires, classés par groupes (maternelles, élémentaires), devra être impérativement communiqué au restaurant scolaire via la fiche complétée (ci jointe en annexe) :
 - Vacances scolaires : 15 jours avant le début de la période, puis confirmés le jour même avant 9h
 - Mercredis : 8 jours avant, puis confirmés le jour même avant 9h
- Les effectifs devront être communiqués par email à la cuisine, au service scolaire et au service enfance-jeunesse.



- Pour l'ALSH : le concessionnaire devra fournir les repas du midi en cas d'effectifs inférieur à 30 enfants, en respectant le délai de prévenance du restaurant scolaire.

En tout état de cause, l'effectif devra être confirmé le matin avant 9h, dans la limite de + ou – 10 enfants, tout supplément sera facturé.

En cas d'annulation d'une sortie avec pique-nique, le concessionnaire devra communiquer au gestionnaire du restaurant scolaire le nombre de rationnaires supplémentaires attendus et ce, 7 jours avant.

- **Transports**

Les réservations et annulations sont à la charge du concessionnaire pour ses activités. Le transport de l'ALSH au restaurant scolaire sera pris en charge dans sa totalité par le concédant.

En cas d'oubli d'annulation, la facture sera à la charge du concessionnaire.

Le concessionnaire devra avoir à sa disposition un moyen de transport, un minibus et une location, pour réaliser tous les autres trajets relatifs aux sorties, répondant aux normes de sécurité en vigueur.

En cas de besoin, l'autorité concédante pourra accorder un prêt de d'un minibus, l'essence et la remise en bon état du véhicule seront à la charge du concessionnaire.

5.3 OBLIGATIONS JURIDIQUES

a) Pour les deux structures

- Le concessionnaire assurera ses missions dans le respect du principe de laïcité.
- La sécurité des enfants devra être strictement encadrée notamment par l'existence de fiches de présence permettant de connaître le nombre exact d'enfants sur le site comme en sortie à tout moment.
- Le concessionnaire est tenu de se prêter aux visites de contrôle, programmées ou imprévues, de l'autorité concédante ou de tout organisme habilité. Il donne à cet effet libre accès aux agents qualifiés.
- Il lui est interdit de céder ou de sous traiter tout ou partie du présent service sans avoir obtenu l'agrément de l'autorité concédante.

- En cas d'interruption imprévue du service, le concessionnaire doit aviser la collectivité dans les délais les plus courts et au plus tard dans l'heure où il a connaissance du problème, et prendre en accord avec elle les mesures nécessaires.

A ce titre, un numéro de téléphone d'urgence sera transmis au concessionnaire dès le commencement des prestations.

- Le concessionnaire proposera un projet de règlement intérieur qui devra être validé par l'autorité territoriale délégante. Ce règlement intérieur sera transmis aux parents et à l'autorité concédante à la première inscription.

b) Principe de laïcité

Conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, les exigences de neutralité et de laïcité du service public et les obligations qui en découlent s'imposent à la collectivité comme aux prestataires auxquels elle confie une mission de service public. Le concessionnaire s'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble de ses salariés et intervenants l'intégralité de ces prescriptions. Le personnel doit notamment s'abstenir de manifester ses opinions politiques, religieuses, doit traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Le concessionnaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

c) Protection des données à caractère personnel : RGPD (annexe 1)

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat de délégation de service public, le concessionnaire est amené à collecter, traiter et conserver des données à caractère personnel concernant les usagers, leurs représentants légaux et les personnels intervenant dans les structures, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le concessionnaire agit en qualité de sous-traitant de l'autorité concédante, responsable de traitement, au sens du RGPD, pour l'ensemble des traitements de données réalisés dans le cadre de la présente délégation.

À ce titre, le concessionnaire s'engage notamment à :

- Traiter les données personnelles uniquement pour les finalités strictement nécessaires à l'exécution du service délégué et conformément aux instructions documentées de la collectivité ;



- Mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données, et de prévenir toute perte, destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données s'engagent à respecter une obligation de confidentialité ;
- Ne pas sous-traiter tout ou partie des traitements de données sans l'autorisation écrite préalable de la collectivité ;
- Assister l'autorité concédante, dans la mesure du possible, pour répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité) ;
- Informer sans délai l'autorité concédante de toute violation de données à caractère personnel (faille de sécurité), et coopérer avec elle afin de permettre, le cas échéant, la notification à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées dans les délais réglementaires ;
- Ne conserver les données personnelles que pendant la durée strictement nécessaire à l'exécution du service et aux obligations légales applicables, puis procéder à leur suppression ou restitution à l'autorité concédante à l'issue du contrat.

À l'issue de la délégation, le concessionnaire s'engage à restituer à l'autorité concédante l'ensemble des données personnelles traitées pour son compte, sous un format exploitable, et à détruire toute copie restante, sauf obligation légale contraire.

Le concessionnaire demeure pleinement responsable du respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles et garantit l'autorité concédante contre tout recours, réclamation ou sanction qui résulterait d'un manquement à ses obligations en la matière.

Le concessionnaire pourra prendre contact avec le DPO de la Commune d'Ollioules à ce sujet : Madame Sarah AMRI, Service juridique.

Article 6 – OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONCEDANTE.

6.1 ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

L'autorité concédante assurera les missions suivantes :

- Fourniture des repas des enfants et du personnel d'encadrement au restaurant scolaire municipal. (Le restaurant scolaire respecte les directives du GMRCEN



(GROUPE D'ETUDE DES MARCHES DE RESTAURATION COLLECTIVE ET NUTRITION) et aucun repas spécifique ne pourra être fourni).

- Facturation au concessionnaire des repas commandés. Cette facture sera établie mensuellement sur la base du prix fixé par délibération du conseil municipal pour la période considérée.
- Mise à disposition d'un autocar pour le transport des enfants et du personnel d'encadrement sur le site du restaurant scolaire pour le déjeuner, en plusieurs rotations. L'autorité concédante s'accorde la possibilité en cours de contrat de transférer le lieu de restauration dans le lieu d'accueil pour des soucis d'efficacité.
- Entretien courant du bâtiment et des abords.
- Nettoyage du bâtiment.
- Prise en charge du coût des fluides à hauteur de 2/3 de la dépense
- Prise en charge des abonnements téléphoniques et internet

6.2 SECURITE, HYGIENE ET ENTRETIEN DES PISCINES

a) Obligations générales du concessionnaire

Le concessionnaire est tenu d'assurer, en permanence, la sécurité, l'hygiène et le bon état de fonctionnement des piscines situées au sein de la structure du centre de loisirs. Il met en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires pour garantir la protection des usagers, du personnel et des intervenants extérieurs.

b) Conformité réglementaire

Le concessionnaire respecte l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements recevant du public et aux piscines, notamment en matière :

- De sécurité des bassins
- De qualité de l'eau et de suivi sanitaire,
- De prévention des risques (noyade, glissades, chocs, incidents techniques),
- De surveillance par du personnel qualifié lorsque l'activité le requiert.

Il tient à jour l'ensemble des registres obligatoires (analyses d'eau, fiches de maintenance, registres de sécurité).

d) Entretien et maintenance

Le concessionnaire assure :



- L'entretien courant des bassins
- La maintenance préventive et corrective des équipements (pompes, filtres, systèmes de traitement de l'eau, dispositifs de sécurité),
- Le nettoyage régulier des installations selon un protocole validé par la Ville.

Toute anomalie ou défaillance susceptible d'affecter la sécurité ou la qualité du service doit être signalée immédiatement à l'autorité concédante et faire l'objet d'une intervention dans les meilleurs délais.

e) Contrôles

L'autorité concédante se réserve le droit de procéder, à tout moment, à des contrôles, visites ou audits des installations.

Le concessionnaire s'engage à faciliter ces opérations et à fournir tout document ou information utile.

f) Responsabilités

Le concessionnaire est pleinement responsable des conditions de sécurité et d'entretien des piscines. Il prend à sa charge toutes les conséquences financières, matérielles ou humaines résultant d'un manquement à ses obligations.

6.3 MAISON DES JEUNES

L'autorité concédante s'oblige à :

- L'entretien courant du bâtiment et des abords.
- Le nettoyage du bâtiment.
- Prise en charge du coût des fluides à hauteur de 2/3 de la dépense
- La prise en charge de l'abonnement téléphonique et internet

Article 7 – CLAUSES DE FINANCEMENT.

7.1 PARTICIPATION DES USAGERS

Le concessionnaire sera chargé d'encaisser les recettes auprès des familles. Il indiquera notamment le ou les logiciels informatiques utilisés et les modes d'encaissement proposés aux familles.



Dans le cas de familles habitant sur la commune, et en difficulté, le concessionnaire pourra solliciter le CCAS.

Le concessionnaire prendra toutes les dispositions nécessaires afin de prétendre aux aides des différents organismes et se chargera de leur fournir les documents et justificatifs nécessaires.

a) Accueil de loisirs sans hébergement

Le concessionnaire se rémunérera principalement par des redevances perçues auprès des usagers de L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

La redevance constituera le prix de journée qui comprend les activités et la restauration le cas échéant.

Le concessionnaire est chargé de proposer une grille tarifaire de participation des familles conforme aux préconisations de la CAF avec un prix minimum de 4€ et un prix plafond de 20€ la journée.

La grille tarifaire proposée par le concessionnaire est la suivante :

QF	Tarif journée mercredi / vacances	Tarif ½ journée avec repas le mercredi	Tarif ½ journée sans repas le midi
Tarif minimum QF < 500 €	4 €	3 €	2 €
Quotient familial (QF)	1.00% du QF	0.80% du QF	0.50% du QF
Tarif maximum QF > 1820 €	18 €	14 €	9 €

b) Maison des jeunes

Le concessionnaire se rémunérera principalement par des redevances perçues auprès des usagers de la maison des jeunes.

Le candidat minimisera le recours à la participation des familles.

Pour le financement des projets, il s'engage à rechercher toutes sources de financement autres.

Une cotisation annuelle sera demandée dans la limite maximale de 25 euros TTC par jeune.



7.2 MONTANT DE LA PARTICIPATION DE L'AUTORITE CONCEDEANTE

a) Accueil de loisirs sans hébergement

La participation de l'autorité concédante à la journée enfant sera fixée à l'appréciation du candidat concessionnaire sur la base du prix médian de 17€

Pour le jugement de l'offre par l'autorité concédante, le candidat pourra solliciter un tarif journée de plus ou moins 15% de ce tarif médian soit :

$17.00\text{€} - 15\% = 14.45\text{€} / \text{journée enfant}$

$17\text{€} + 15\% = 19.55\text{€} / \text{journée enfant}$

La facturation mensuelle sera établie sur la base d'un prix de journée, en fonction des quantités réalisées, absences injustifiées comprises et absences justifiées non comprises :

Prix de journée mercredi journée complète : **19.55 € / jour / enfant**

Prix de journée mercredi demi-journée sans repas : **11.50 € / jour / enfant**

Prix de journée mercredi demi-journée avec repas : **13.80 € / jour / enfant**

Prix de journée vacances scolaires : **19.55 € / jour / enfant**

Cette participation fixée pour la durée de la concession n'est pas révisable ni actualisable. Toute modification donnera lieu à un avenant.

Les participations de la Collectivité seront versées de la manière suivante :

-pour les mercredis : fin de mois (terme échu)

-pour les vacances scolaires : fin de vacances (terme échu), début août pour le mois précédent et début septembre pour le mois d'août.

En cas d'absence, l'autorité concédante se réserve le droit de demander un justificatif de paiement. Si la famille a bien effectué un règlement, l'autorité concédante payera sa cote part. Dans le cas contraire, l'autorité concédante ne payera pas.

L'autorité concédante ne prendra en charge que les absences justifiées.

b) Maison des jeunes

La participation l'autorité concédante sera à hauteur de 43 € par heure d'ouverture pour un volume annuel de 1000 heures/an ; soit un montant annuel communal de 43 000 € / an, facturé mensuellement à hauteur de **3 583.33 €**.

Pour les sorties, l'autorité concédante participera à hauteur de 5000 euros/ an maximum.



Le paiement sera effectué à réception de la facture qui présentera un mémoire récapitulatif des jeunes inscrits et présents pour chaque session de vacances.

7.3 REDEVANCES VERSEES PAR LE CONCESSIONNAIRE A LA COLLECTIVITE

a) Accueil de loisirs sans hébergement

Cette redevance a été fixée, sur la période considérée, à 110€ TTC par jour d'accueil des enfants à l'ALSH « Leï Platano » correspondant à l'occupation du domaine public, à une participation aux frais afférents au bâtiment ainsi qu'au frais d'entretien et de nettoyage. Cette redevance peut évoluer en même temps l'indice INSEE dont la date de réévaluation est en janvier.

$$\frac{\text{Prix n-1} \times \text{indice INSEE n}}{\text{Indice INSEE n-1}}$$

Elle fera l'objet d'un versement annuel (terme échu) sur production d'un avis des sommes à payer.

b) Maison des jeunes

Cette redevance a été fixée, sur la période considérée, à 40€ TTC par mois, correspondant à l'occupation du domaine public, à une participation aux frais afférents au bâtiment ainsi qu'au frais d'entretien et de nettoyage.

Elle fera l'objet d'un versement annuel (terme échu) sur production d'un avis des sommes à payer.

7.4 CAUTIONNEMENT

Aucun cautionnement n'est exigé sur les deux structures.

Article 8 – INVESTISSEMENT.

8.1 L'ACCUIEL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le concessionnaire devra fournir 2 piscines qui devront être adaptées aux tranches d'âges des 3/6 ans et des 7/10 ans, fonctionnelles.



Du 1er juillet au 31 août, des baignades seront organisées au minimum une fois par semaine pour chaque groupe. En cas d'impraticabilité des piscines, le concessionnaire devra proposer des jeux d'eau et/ou des sorties de substitution afin de garantir le maintien de l'activité.

Une demande de subvention d'investissement pourra être réalisée chaque année par le concédant pour l'achat de matériel.

La liste ainsi que les devis devront être fournis par le concessionnaire avant le 31 janvier de chaque année.

8.2 LA MAISON DES JEUNES

Le local sera aménagé avec du matériel adapté à la tranche d'âge 11/16 ans révolus selon la liste minimale suivante :

- Un baby-foot,
- Une chaîne hi-fi,
- Un téléviseur écran plat (107 mini) avec lecteur DVD et décodeur TNT,
- Une console de jeux vidéo avec des jeux vidéo,
- Un canapé 2 places avec table basse,
- Des jeux de société, de cartes, des livres, presse, informations préventives...
- Un ordinateur avec un bureau pour le responsable,
- 2 ordinateurs avec 2 bureaux pour les ados,
- Des armoires de rangement.
- Etagères
- 3 Tables
- 26 chaises
- Cafetière
- Appareil à gaufre
- Micro-ondes

Le matériel devra être renouvelé en cas de détérioration, vol ou vandalisme. Le concessionnaire est tenu d'être assuré pour toutes les dégradations du local et du matériel.

L'ensemble du matériel pédagogique, mobilier, équipements techniques et ressources matérielles mis à disposition au sein de la Maison des Jeunes constitue le patrimoine de l'autorité concédante, quel que soit le concessionnaire en charge de l'exploitation du service.



Le concessionnaire s'engage à :

- Maintenir sur place l'intégralité du matériel mis à disposition,
- En assurer la conservation, l'entretien courant et le bon usage,
- Procéder à sa restitution en fin de contrat, en bon état de fonctionnement, sous réserve de l'usure normale.

En cas de changement de concessionnaire, le matériel pédagogique restera sur site et sera repris par le nouveau concessionnaire, sans possibilité de retrait, de déplacement ou de cession par le concessionnaire sortant.

Article 9 – PERSONNEL

9.1 L'ACCUIEL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le concessionnaire recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel, en nombre et en qualification suffisants, afin d'assurer sa mission dans le cadre d'une capacité d'accueil de 200 enfants par jour. Ce personnel est directement engagé par le délégataire.

Le personnel employé devra avoir les diplômes et les qualifications requises pour l'exploitation des structures qui font l'objet de la délégation.

Il devra correspondre au nombre d'enfants présents et devra en toutes occasions (activités sur site ou à l'extérieur, sorties, camps, séjours, transports ...) respecter les taux d'encadrement et les normes de sécurité en vigueur.

L'équipe encadrante doit permettre d'accueillir un plafond de 200 enfants toute l'année.

Lors d'un changement de personnel, notamment concernant la direction et l'adjoint(e), M. le Maire doit en être informé au préalable. Le personnel de direction (directeur et adjoint) doit assurer une présence permanente. Toute absence durant les temps d'accueil ou les périodes de permanence doit être signalée au service Enfance-Jeunesse de la mairie.

La prise de congés durant les vacances scolaires est interdite pour la direction et la direction adjointe.

Le concessionnaire portera à la connaissance de l'autorité concédante les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé ainsi que le profil de poste de chaque employé (tableau précis).

Le futur concessionnaire est soumis à l'obligation de reprise du personnel. Le personnel de direction présent à la maison des jeunes et à l'accueil de loisirs sans hébergement, restera



en place et rattaché à la structure en cas de changement de concessionnaire. Pour la consultation, l'autorité concédante transmettra avec le présent projet de contrat concession la liste des agents en poste au 1^{re} décembre 2025.

9.2 LA MAISON DES JEUNES

Le concessionnaire recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel, en nombre et en qualification suffisants.

Le personnel employé devra avoir les diplômes et les qualifications requises pour l'exploitation des structures qui font l'objet de la délégation.

Il devra correspondre au nombre d'enfants présents et devra en toutes occasions (activités sur site ou à l'extérieur, sorties, camps, séjours, transports ...) respecter les taux d'encadrement et les normes de sécurité en vigueur.

Lors d'un changement de personnel, notamment concernant la direction et l'adjoint(e), M. le Maire doit en être informé au préalable. Le personnel de direction (directeur et adjoint) doit assurer une présence permanente. Toute absence durant les temps d'accueil ou les périodes de permanence doit être signalée au service Enfance-Jeunesse de la mairie.

La prise de congés durant les vacances scolaires est interdite pour la direction et la direction adjointe.

Le concessionnaire portera à la connaissance de l'autorité concédante les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé ainsi que le profil de poste de chaque employé (tableau précis).

Le futur concessionnaire est soumis à l'obligation de reprise du personnel. Le personnel de direction présent à la maison des jeunes et à l'accueil de loisirs sans hébergement, restera en place et rattaché à la structure en cas de changement de concessionnaire. Pour la consultation, l'autorité concédante transmettra avec le présent projet de contrat concession la liste des agents en poste au 1^{re} décembre 2025.

Article 10 – REMISE DE DOCUMENT.

Pour les structures

10.1 FEUILLE DE PRESENCE

Le concessionnaire devra fournir au service enfance-jeunesse et au CCAS, une feuille de présence indiquant avec exactitude et sincérité le nom et l'adresse des enfants ayant été présents au sein des structures



-pour les semaines en période scolaire : le lundi suivant,

-pour les vacances scolaires : chaque lundi suivant une période d'une semaine.

Lors de visites de contrôle, la direction sera dans l'obligation de fournir les effectifs des enfants présents sur site et absents à l'autorité concédante ou au CCAS.

Les visites peuvent être réalisées à n'importe quel moment et plusieurs fois dans l'année.

Des Comités de Pilotage auront lieu un minima tous les trimestres entre la Direction de la Maison des jeunes et de l'ALSH, des représentants de l'autorité concédante et, des représentants des usagers, soit 4 fois par an. Il est à la charge du concessionnaire de mobiliser des familles pour les comités de pilotages des structures.

10.2 COMPTES RENDUS MENSUELS

Le concessionnaire transmettra mensuellement au service enfance-jeunesse et au CCAS, un compte rendu établissant la fréquentation des structures pour la période considérée.

La fréquentation sera établie :

-Par type de prestation

-Par tranche d'âge.

Il sera joint à ce compte rendu le relevé des décisions des réunions préparatoires ou de bilans. Le document décrira les activités réalisées et précisera l'état d'avancement du programme pédagogique, et les éventuelles difficultés rencontrées.

10.3 RAPPORT ANNUEL

Le concessionnaire devra remettre à la Collectivité, avant le 15 mars de chaque année, un compte rendu d'activité concernant :

- La situation financière

Le compte rendu financier devra récapituler l'ensemble des éléments relatifs à l'affermage pour l'année écoulée et permettre d'en tirer toutes les informations utiles concernant les aspects économiques du service. Il est expressément souhaité que les lignes de dépenses et de recettes soient présentées de manière explicite, notamment en ce qui concerne les postes tels que les transports, les prestataires et la participation des familles.

- L'analyse de la qualité de service public rendu



- le personnel,
- le matériel,
- la satisfaction des usagers,
- la fréquentation,
- les statistiques relatives aux accidents,
- Une présentation des conditions d'exécution

L'exécution et les modifications de service, ce compte rendu d'exploitation devra permettre de tirer tous les renseignements utiles sur le déroulement du service pendant l'année écoulée. Des propositions d'amélioration seront présentées.

Ce rapport annuel devra être adressé à Monsieur le Maire CS 40108 83191 OLLIOULES Cedex.

Article 11 –CONTROLE DE L'AUTORITE CONCEDANTE.

Pour les structures

L'autorité concédante se réserve le droit de contrôler à tout moment la bonne application et le respect de toutes les clauses du présent cahier des charges ainsi que du futur contrat de concession.

Un compte rendu sera réalisé et envoyé à Mr le Maire après chaque visite.

Pour les vacances l'autorité concédante pourra passer visiter les structures une fois par semaine.

Article 12 – LITIGES ET RESILIATIONS

Pour les 2 structures

Litiges :

Toutes les contestations se rapportant aux termes de la présente consultation, qui ne pourraient être réglées à l'amiable, seront soumises au tribunal administratif.

Les pénalités :

Motifs	Montants
1. Non-respect des normes d'encadrement	500 euros par jour à compter du jour de la



et de sécurité, et de qualification du personnel	notification par l'autorité concédante au concessionnaire de la constatation du non-respect.
2. Non remplacement du mobilier, matériel ou équipement technique ou pédagogique menaçant la sécurité des enfants ou du personnel, quelle qu'en soit la cause (usure, obsolescence, disparition ou détérioration)	En cas de défaut de remplacement dans un délai d'une (1) semaine à compter de la notification adressée par l'autorité concédante, il sera appliqué au concessionnaire une pénalité financière de 1000 euros par jour de retard, calculée à compter du jour de ladite notification constatant le manquement. Ces pénalités sont dues de plein droit, sans préjudice de toute autre mesure prévue au contrat ou par les textes en vigueur.
3. Non communication des polices d'assurance souscrites par les structures	300 euros par jour de retard à compter du lendemain de l'expiration du délai de 15 jours suivant la prise de possession des locaux.
4. Non remise des informations demandées par l'autorité délégante en fin de délégation	500 euros par jour à compter du lendemain de la date limite.
5. Non-respect du principe de continuité de service public ou d'égalité de traitement des usagers devant le service public	- En cas d'interruption totale du service ou de manquement grave au principe d'égalité de traitement des usagers, une pénalité de 1000 € / jour pourra être appliquée à compter de la notification par l'autorité concédante. - En cas de restriction partielle du service public, constatée et persistante après notification écrite de l'autorité concédante, une pénalité de 500 € / jour pourra être appliquée



6. Non-respect de la continuité du service public par le concessionnaire et absence de mise en place d'une solution alternative.	Pendant les périodes où le service n'a pas été assuré, l'autorité concédante : - Ne verse pas la contribution financière, - Et ce au prorata exact des heures d'interruption. - Mise en régie provisoire : la Ville peut reprendre temporairement la gestion du service, - Déchéance : l'autorité concédante peut mettre fin au contrat de délégation.
7. Non-respect de la mise en place des piscines fonctionnelles	- En cas d'interruption de l'exploitation des piscines, une pénalité de 300 euros par jour sera appliquée à compter de la date de notification, par l'autorité concédante au concessionnaire, de la constatation du manquement.

Résiliation pour faute du concessionnaire :

Le contrat peut être résilié par le déléguant en cas de faute grave et/ou de manquement avéré du délégataire, aux clauses du contrat.

Une lettre de mise en demeure sera adressée au concessionnaire par courrier recommandé avec accusé de réception, afin de lui demander de mettre fin à la faute ou au manquement sous quinze jours (15).

Au bout de 3 mises en demeure le contrat pourra être rompu, des pénalités financières pourront être mises en place.

A défaut, le contrat sera résilié sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception et sans indemnités.

Résiliation pour motif d'intérêt général :

Pour un motif d'intérêt général, le contrat de concession peut être résilié de plein droit avec un délai de six mois suivant l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception.



Le délégant versera, le cas échéant, une indemnité équivalente à 1 % du montant de la participation due par l'autorité concédante, calculée sur la durée résiduelle du contrat.

Article 13 – Documents annexes au contrat d'affermage

1. Annexe 1 : Grille tarifaire famille ALSH
2. Annexe 2 : Les mini-camps pour les enfants de 6 à 10 ans – Tarif par jour
3. Annexe 3 : Grille Tarifaire Maison des Jeunes
4. Annexe 4 : Fiche Technique demande matériel Service Technique
5. Annexe 5 : Fiche Technique demande de Salle communale
6. Annexe 6 : Liste élus et agents présents aux COPIL
7. Annexe 7 : Annuaire téléphonique services mairie
8. Annexe 8 : Tableau effectifs cantine
9. Annexe 9 : Tableau type compte rendu effectifs ALSH
10. Annexe 10 : Tableau type compte rendu effectifs MDJ



ENGAGEMENT DU CONCESSIONNAIRE

Fait en un seul original

A.....

Le

Signature du CONCESSIONNAIRE

Porter la mention manuscrite

lu et approuvé

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est accepté la présente offre pour valoir contrat de concession sous forme de délégation de service public

Signature du Pouvoir Adjudicateur

A Ollioules, le

DATE D'EFFET DU CONTRAT DE CONCESSION

Reçu l'avis de réception postal le

Notification du marché signé le

(Date d'apposition de la signature ci-après)

Le

Le Pouvoir Adjudicateur



Annexe 1 : Grille tarifaire famille ALSH

QF	Tarif journée mercredi / vacances	Tarif ½ journée avec repas le mercredi	Tarif ½ journée sans repas le midi
Tarif minimum QF < 500 €	4 €	3 €	2 €
Quotient familial (QF)	1.00% du QF	0.80% du QF	0.50% du QF
Tarif maximum QF > 1820 €	18 €	14 €	9 €



Annexe 2 : Les mini-camps pour les enfants de 6 à 10 ans – Tarif par jour

QF inférieur à 500	10.00 €
QF 501 à 1000	15.00 €
QF 1001 à 1500	20.00 €
QF supérieur à 1501	25.00 €



Adhésion annuelle 25.00€ / an				
QUOTIENT FAMILIAL	Soirées avec repas et animation	Sorties gratuites avec transport	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le : Séjours ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE	
			Séjours pa avec transport	(Tarif journalier)
			5.00 €	20.00 €
			8.00 €	30.00 €
			10.00 €	40.00 €
QF inférieur à 500	1.50 €	2.00 €	5.00 €	20.00 €
QF compris entre 501 et 1000	2.00 €	3.00 €	8.00 €	30.00 €
QF compris entre 1001 et 1500	3.00 €	4.00 €	10.00 €	40.00 €
QF supérieur à 1501	4.00 €	5.00 €	15.00 €	50.00 €





FICHE FESTIVITÉS

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Le

Version : 1

DEMANDE

Motif : (NOM DE LA MANIFESTATION ou NOM DU PARTICULIER POUR PRET MATERIEL)

Date : (DATE DE L'ÉVÈNEMENT)

Horaires :

Lieu :

Service pilote :

Elu référent :

CONTACTS

SERVICES / SOCIÉTÉ	NOM	MOBILE	BUREAU	MAIL
Festivité	Rachel GRAUSO	06 24 85 24 82		rgrauso@ollioules.fr

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Livraison le :

Récupération le :

FESTIVITÉS

MATERIEL :

Barrières Héras :

Barrières Vauban :

Blocs béton anti-bélier :

Scène:

Tentes 4x3 :

Tables :

Chaises :

Autres :



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

ELECTRICITE

Sonorisation :
Passe câble :
Autres :

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

PLOMBERIE

ESPACES VERTS

SERVICE NETTOIEMENT

METROPOLE

Conteneurs O.M. :
Conteneurs à verre :
Conteneurs cartons :
Autres :

Dates et horaires de dépôt et de récupération avec lieu (si pas le même endroit que celui de l'entête)



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

DOCUMENT RESERVE AUX ELUS ET AUX SERVICES MUNICIPAUX

(Non disponible pour les associations)

DEMANDE D'UTILISATION D'UNE SALLE COMMUNALE**Réservation de salle formulée par**

SALLE PIERRE PUGET

SALLE JEAN MOULIN

SALON EUROPE (1^{er} étage - Espace Pierre PUGET)SALON PROVENCE (2^{ème} étage - Espace Pierre PUGET)SALON MELINE (3^{ème} étage - Hôtel de Ville)SALON D'HONNEUR (2^{ème} étage - Hôtel de Ville)

SALLE DU HAMEAU DE LA GARE

SALLE DE LA MAISON D'OLLIOULES

JUSTICE DE PAIX - RDC / GS (1^{er} étage) / PS (1^{er} étage)

ESPACE BREMOND - rue Loutin

CRIEE AUX FLEURS

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
OBJET DE LA REUNION :**DATE :****HEURE :****Nombre de personnes attendues :****BESOINS EN MATERIEL :**

- PC portable
- Vidéo projecteur
- Visioconférence (caméra, micro et lien zoom)
- Télévision / lecteur DVD
- Sonorisation
- Micro(s)
- Connectique / Internet
- Ecran
- Tables
- Chaises
- Grilles de présentation
- Nappes (tissus ou papier)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Nombre :

Quantité :

Quantité :

Quantité :

Quantité :

Petit déjeuner (Madeleines/ Café / Thé)

OUI - NON

Boissons (eau / Perrier/ jus d'Orange)

OUI - NON

Réservation d'un espace de stationnement pour l'accueil des participants extérieurs à la commune (Espace Malraux ou parking Estienne d'Orves)

OUI - NON



Demande transmise au Cabinet du Maire le

Avis de Monsieur le Maire :

Copie(s) pour action :

Retour au service demandeur le :

24



Annexe 6 : Liste protocolaire des élus et des agents de la commune à inviter lors des réunions trimestrielles.

Mr le Maire Robert Beneventi

Mr Frédéric Duval Directeur Général de Services

Mme Brigitte Crevet Adjointe à la Petite Enfance et ALSH

Mr Michel Ollagnier Adjoint Sport et Jeunesse

Mme Catherine Magaddino Conseillère Municipale

Mme Collicelli Service Enfance Jeunesse

Mme Marie Jo Martel Responsable Service Scolaire

Mr Emmanuel Escoffier Responsable Restaurant Scolaire

Mr Marc Mazella Directeur des Services Techniques

Mme Rachel Grauso Directrice Adjointe Service Technique



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le secretariat.maire@ollioules.fr
rbeneventi@ollioules.fr
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Nom	Téléphone	Abrégé	Portable	
MAIRIE D'HONNEUR				
M. LE MAIRE	04.94.30.41.24	124 / 8124	06.11.39.98.31	
Accueil Mairie principale (RDV Etat-civil)				
Sandra CONIO	04.94.30.41.00	100		sconio@ollioules.fr
CABINET DU MAIRE / Communication / Secrétariat du Maire				secretariat.maire@ollioules.fr
Catherine BUISSON		160 / 8160	06.22.96.10.09	cbuisson@ollioules.fr
Davy ZAHOUT	04.94.30.41.06	106 / 8390	06.27.87.87.89	dzahout@ollioules.fr
Nathalie CORDA	04.94.30.41.02	102 / 8102	06.22.96.10.17	ncorda@ollioules.fr
Nadine DRAGO	04.94.30.41.39	139 / 8139	06.16.60.65.10	ndrago@ollioules.fr
Coralie SENTENAC	04.94.30.41.20	120		csentenac@ollioules.fr
Serge TOUSSAINT	06.68.44.08.46	8399	06.21.72.45.08	stoussaint@ollioules.fr
Nicolas BAEZA	04.94.30.41.45	145 / 8145	06.23.16.81.73	nbaeza@ollioules.fr
Corinne TOUSSAINT	04.94.30.41.01	101		ctoussaint@ollioules.fr
Virginie HURST	04.94.30.41.03	103 / 8103	06.22.96.10.08	vhurst@ollioules.fr
SECRETARIAT DES ADJOINTS (+ attribution des subventions)				secretariat.elus@ollioules.fr
Liliane GALVEZ		156 / 8106	06.19.57.46.13	lgalvez@ollioules.fr
BUREAU 1	04.94.30.41.04	104	BUREAU 3	182
BUREAU 2	04.94.30.41.05	105	OPEN SPACE	183
ADJOINTS ASTREINTE			06.11.39.98.24	
SERVICE ETAT CIVIL				service.etatcivil@ollioules.fr
Delphine JARNIAC	04.94.30.41.16	116 / 8115	06.16.55.33.79	djarniac@ollioules.fr
Marie-Ange SEBIRE	04.94.30.41.15	115		masebire@ollioules.fr
Corinne BELLAT (Passeport/CNI)	04.94.30.41.51	151		cbellat@ollioules.fr
Sandra CONIO	04.94.30.41.00	100		sconio@ollioules.fr
Laurence GIACOMONI (MENTIONS)	04.94.30.41.18	118		lgiacomoni@ollioules.fr
POLICE MUNICIPALE				
Sonia MARROU	04.94.30.41.23	123	06.22.96.10.15	smarrou@ollioules.fr
CSU Mme BESES	04.94.30.41.35	135		
PMO - Patrouille	04.94.30.41.22	122/8122	06.22.96.10.16	police.municipale@ollioules.fr
ESPACE Pierre PUGET MAIRIE ADMINISTRATIVE				
Sylvie VENTURI	04.94.30.41.41	141 / 9		
SALLE PUGET		164		
POLE DIRECTION GENERALE DES SERVICES				direction.services@ollioules.fr
Frédéric DUVAL, DGS	04.94.30.41.10	110 / 8110	06.22.96.10.10	fduval@ollioules.fr
Aurore DOMENY (Secrétariat DGS/CM/dérogations dominicales)	04.94.30.41.11	111		adomeny@ollioules.fr
SERVICE JURIDIQUE				service.juridique@ollioules.fr
Sarah AMRI (contentieux, assurances, débits de boissons)	04.94.30.41.30	130 / 8130	06.13.03.44.23	samri@ollioules.fr
SERVICE INFORMATIQUE				service.informatique@ollioules.fr
Fabien PHILIPPE	04.94.30.41.38	138 / 8138	06.07.70.21.93	fphilippe@ollioules.fr
SERVICE FINANCIER				service.financier@ollioules.fr
Isabelle BLANC	04.94.30.41.40	140 / 8140	07.89.66.13.00	iblanco@ollioules.fr
Pauline ROUSSEAU	04.94.30.41.19	119		prousseau@ollioules.fr
Christine CARMAGNOLLE	04.94.30.41.32	132		ccarmagnolle@ollioules.fr
Valérie BAEZA	04.94.30.41.50	150		vbaeza@ollioules.fr
SALLE INFORMATIQUE		188		
SERVICE DES MARCHES PUBLICS				marche.public@ollioules.fr
Myriam BOUAUD	04.94.30.41.48	148 / 8148	06.13.40.24.46	mbouaoud@ollioules.fr
SERVICE FISCALITE				service.fiscalite@ollioules.fr
Florence GIELLY	04.94.30.41.08	108		fgielly@ollioules.fr
Carole ZEDDA (polyvalente)	04.94.30.41.33	133		czedda@ollioules.fr
SERVICE COURRIER				contact@ollioules.fr
Corinne TOUSSAINT	04.94.30.41.07	107		ctoussaint@ollioules.fr
POLE ADMINISTRATION ET PROJET				
Virginie FONTANA CHAFFANGEON (subventions/Baux/Noria)	04.94.30.41.12	112 / 8112	07.78.41.45.69	vfontana@ollioules.fr
SERVICE COMMERCE ET ARTISANAT				service.commerce@ollioules.fr
Severine CADIERE	04.94.30.41.28	128 / 8128	06.11.39.98.23	scadiere@ollioules.fr
Jean-Philippe SOLE (placier)			06.46.65.18.99	placier@ollioules.fr

Ann 008

1/3

Mise à jour le 30/06/2026



Centre Métiers d'Art	04.94.30.41.29	129		cma@ollioules.fr
Julia OLLIVIER	04.94.30.41.29	8129	06.27.86.62.72	
POLE RESSOURCES HUMAINES				Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le aduniv@ollioules.fr ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Christel DUNY	04.94.30.41.46	146		
Adrien VERNALE (carrières, congés)	04.94.30.41.13	113		
Anabelle CAPATTO (cos, demandes emploi, agents d'entretien, fournitures)	04.94.30.41.26	126		acapatto@ollioules.fr
Sophie CAID (Paie, retraites)	04.94.30.41.43	143		scaid@ollioules.fr
SERVICE ENFANCE & JEUNESSE & BME				
Fanny COLLICELLI	04.94.30.41.14	114 / 8114	06.19.57.46.02	fcollicelli@ollioules.fr
Relais Petite Enfance Nathalie MOUETTE	04.94.30.41.31	131 / 8131	06.23.94.12.87	rpe@ollioules.fr nmouette@ollioules.fr
LA CHARMERIE	04.94.63.28.09	202	06.11.39.98.22	lacharmerie@ollioules.fr
Marie-Annick GAY		201		magay@ollioules.fr
Dina DEHAGUE				ddehague@ollioules.fr
POLE URBANISME AMENAGEMENT ET HABITAT				service.urbanisme@ollioules.fr
Laura GANDRILLE	04.94.30.41.36	136 / 8136	06.42.44.65.76	lgandrille@ollioules.fr
Patricia GRECH	04.94.30.41.37	137 / 8137	06.11.39.98.30	pgrech@ollioules.fr
Michel LUCIANO (instruction)	04.94.30.41.34	134		mluciano@ollioules.fr
Théo DELAGE (instruction)	04.94.30.41.21	121		tdelage@ollioules.fr
SERVICE IMMOBILIER ET SECURITE DES BATIMENTS				service.immobilier@ollioules.fr
Audrey LAMBERT	04.94.30.41.44	144 / 8144	06.13.40.24.40	alambert@ollioules.fr
CCAS : affaires sociales, logements sociaux				ccas@ollioules.fr
Christine LAFOLIE	04.94.30.41.27	127 / 8127	06.11.39.98.26	clafolie@ollioules.fr
Marine BRISSY	04.94.30.41.25	125		mbrissy@ollioules.fr
POLE SERVICES TECHNIQUES				services.techniques@ollioules.fr
Agnès CIOCCA	04.94.63.33.01	301		aciocca@ollioules.fr
Astreintes heures non ouv.		8002	06.22.96.10.12	
Oleksandra TARIASUK (TPM) Encombrants, déchet.	04.94.63.80.10	310		otarasiuk@metropoletpm.fr
Marc MAZELLA, DST	04.94.63.80.11	311 / 8311	06.22.96.10.11	mmazella@ollioules.fr
Edmond LAMBERT	04.94.63.80.15	315 / 8315	06.22.96.10.13	elambert@ollioules.fr
Gilles HERMITTE	04.94.63.80.13	313 / 8313	06.23.16.81.72	ghermitte@ollioules.fr
Sandra RAVALEC	04.94.63.80.12	312		sravalec@metropoletpm.fr
Rachel GRAUSO	04 94 63 80 19	319 / 8319	06 24 85 24 82	rgrauso@ollioules.fr
Mailys BAVEREY TPM (Environnement et développement durable)	04.94.63.80.17	317	06.16.21.23.88	mbaverey@ollioules.fr
Yves PINTUS TPM (OM)	04.94.63.80.18	318 / 8001	06.28.64.34.64	ypintus@metropoletpm.fr
Thomas PEREA (élect)		8379	06.18.53.97.26	
Jonas PEREZ		8035	06 29 02 64 62	
Laurent SAUVADE		8382	06.24.50.13.85	
Christophe HARTALRICH(Eclairage)		8389	06.11.39.98.29	chartalrich@ollioules.fr
Bruno LERDA (Espaces verts)		8386	06.19.57.46.11	blerda@ollioules.fr
SERVICE CULTURE & PATRIMOINE				culture@ollioules.fr
Olivia PAOLI		210 / 8388	06.71.28.07.92	opaoli@ollioules.fr
Amandine COLSON		210 / 8385	06.78.17.97.90	acolson@ollioules.fr
MEDIA LUDOTHEQUE		8391	06.20.25.97.06	media-ludotheque@ollioules.fr
Véronique TULLIO		8392	06.26.35.98.55	vtullio@ollioules.fr
Emilie TOURRETTE				etourrette@ollioules.fr
Yoann ALPANER				yalpaner@ollioules.fr
Solène MARTINEZ				smartinez@ollioules.fr
Axel CYRILLE				acvrille@ollioules.fr
Gwenaëlle JOUTEL				gjoutel@ollioules.fr
Musée de la fleur	09.85.15.68.03	210		musees@ollioules.fr
Musée de la clef	04.23.15.03.24	212		
Elise TEISSIER	06.03.90.89.05	8212		eteissier@ollioules.fr
Musée de l'école publique	04.23.15.03.25	211		
ARCHIVES	04.94.63.80.14	314		archives@ollioules.fr
Pierre-Marie GASQUY	04.94.63.80.14	314		pmgasquy@ollioules.fr
Joris FEYFANT	04.94.63.80.14	314		jfeyfant@ollioules.fr
SERVICE DES SPORTS				service.sports@ollioules.fr
Nathalie TORRES	04.94.63.01.13	8024 / 8396	06.16.55.34.08	ntorres@ollioules.fr
Nabil SAID		8380	06.76.44.01.40	
Gymnase Charles COSTE		8378	06.15.15.23.41	

Adm 008

2/3

Mise à jour le 08/06/2026



Gardien Complexe A. Piémontési			06 24 86 53 79	
Gardien la castellane			06 21 60 28 36	Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Tennis Municipal Ollioulais	04.94.63.15.78			Reçu en préfecture le 30/06/2026
Compagnie de l'Arc	04 94 63 75 27			Publié le servicescolaire@ollioules.fr
SERVICE SCOLARITE				
Marie-Jo MARTEL	04.94.63.46.04	8023 / 8395	06.11.39.98.28	ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Sophie GUILLAUME				squillaume@ollioules.fr
Emmanuel ESCOFFIER			07,88,25,02,88	eescoffier@ollioules.fr
Renaud ALBERT		8394	06.83.91.98.10	
LES OLIVIERS	04.94.63.24.90	197		ecole.0830224T@ac-nice.fr
LE CHÂTEAU	04.94.63.24.91	199		ecole.0830471L@ac-nice.fr
LEI MARROUNIE	04.94.63.24.89	198		ecole.0830472M@ac-nice.fr
SIMONE VEIL	04.94.02.92.12			ecole.0831711j@ac-nice.fr
ATSEM / Périscolaire S. Veil	04.94.02.92.13			ecolesimoneveil@ollioules.fr
STE GENEVIEVE	04.94.63.34.86	fax :09.71.70.18.05	06.78.65.89.22	stgenevieve83@gmail.com
ST JOSEPH	04.94.24.43.49			ecole@esj-lacordeille.com college@esj-lacordeille.com
C.E.S LES EUCALYPTUS	04.98.00.38.00			
DIVERS				
BIBLIOTHEQUE Municipale	04.94.63.78.58			
CIMETIERE CENTRAL	06 03 78 59 42			cimetiere@ollioules.fr
CIMETIERE ST ROCH	06 86 26 50 33			cimetiere@ollioules.fr
ALSH LEI PLATANO	04.94.63.21.47		06.13.98.51.50	alsh.ollioules@laligue83.org
MAISON DES JEUNES	06.13.11.74.00		06.13.11.74.00	sdj.ollioules@laligue83.org
ECOLE DE MUSIQUE	04.94.93.34.11			
CHAPELLE FAVEYROLLE	04.94.63.39.79			
MAISON DES ANCIENS	09.52.03.45.26			
MULTI ACCUEIL Les Touchatous	04.94.63.78.23			lestouchatous81@gmail.com
OFFICE DU TOURISME	04.94.63.11.74			
PUERICULTURE	04.94.63.20.31	04.94.63.35.70		
SALLE DES FETES	04.94.63.24.21			
EAUX DE PROVENCE Non communicable	09 77 40 94 31		POUR PUBLIC 0810 457 457	
SERVICE INCENDIE	04.94.10.94.20	FAX : 04.94.63.79.40		
MDPH	04.94.05.10.40			
CCFF			06 29 24 01 54	
SALLE BREMOND	04.98.00.64.28			
LA CRIEE AUX FLEURS	09.73.68.95.95			
PARKING NORIA		153		



Annexe 8 : Tableau effectifs cantine

	Mercredi 04/03		Mercredi 11/03		Mercredi 18/03		Mercredi 25/03		Mercredi 01/04	
	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur
3 ans										
4 ans										
5 ans										
6 ans										
7 ans										
8 ans										
9-11 ans										
Direction										
TOTAL prévisionnel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL Commande

	Mercredi 08/04									
	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur	enfant	animateur
3 ans										
4 ans										
5 ans										
6 ans										
7 ans										
8 ans										
9-11 ans										
Direction										
TOTAL prévisionnel	0	0	0	0						

TOTAL Commande

Annexe 9 Tableau type compte rendu des effectifs prévisionnel et réels

Mercredis	3-5 ans prévisionnel	3-5 ans réel	6-11 ans prévisionnel	6-11 ans réel	Total prévisionnel	Total réel

Jour/ Date	3-5 ans prévisionnel	3-5 ans réel	6-11 ans prévisionnel	6-11 ans réel	Total prévisionnel	Total réel
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						



CONTRAT DE CONCESSION N°2026DSP01

COMMUNE D'OLLIOULES

-

SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Espace Pierre Puget
Place Marius Trotobas
CS 40108 – 83191 OLLIOULES Cedex
Tél. : 04.94.30.41.48 – Fax : 04.94.30.41.49
marche.public@ollioules.fr

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'ouvrage

Commune d'Ollioules

Représentant Légal de la Collectivité ou Pouvoir Adjudicateur

Monsieur Le Maire de la Ville d'Ollioules

Objet du marché

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES « LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA MAISON DES JEUNES

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 16 Mars 2026 à 12H00

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info>

Nous vous invitons à consulter les conditions générales d'utilisation de notre plate-forme d'achats AWS <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>. Vous y trouverez l'ensemble des éléments nécessaires pour vous garantir une remise de vos plis (candidatures et offres) dématérialisée en toute sécurité

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'acheteur » de la consultation concernée.



SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – CATEGORIE DE MARCHE	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE	3
ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE	3
3.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	3
3.2 – DUREE DU MARCHE	3
3.3 – COMPETENCES REQUISES	3
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1 – CONDITIONS DE PARTICIPAION DES CANDIDATS	3
4.2 - VARIANTES	3
4.3– OPTIONS	3
4.4– DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
4.5 - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
4.6 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	4
ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	4
5.1 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES DES DISPOSITIONS APPLICABLES (LE CAS ECHEANT)	4
5.2 - CAUTIONNEMENT ET GARANTIE EXIGEE	4
5.3 – UNITE MONETAIRE.	4
5.4 – LANGUE DU MARCHE	4
5.5 – CONDITIONS PROPRES AUX MARCHE DE SERVICE	4
5.6 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	4
ARTICLE 6 – CONTENU, MODIFICATION ET RETRAIT DU DCE	4
6.1 - CONTENU DU DCE	4
6.2 – MODIFICATIONS DE DETAILS DU DCE	5
6.3 – MODALITES DE RETRAIT DU DCE	5
6.3.1 - RETRAIT PAPIER	5
6.3.1 - RETRAIT DEMATERIALISE	5
ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
7.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE	5
PIECES DE LA CANDIDATURE	5
PIECES DE L’OFFRE	6
ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
8.1- SELECTION DE LA CANDIDATURE	6
8.2- JUGEMENT DES OFFRES	6
8.3- SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	7
ARTICLE 9 – CONDITION D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	7
9.1- TRANSMISSION ELECTRONIQUE	7
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	8
ARTICLE 11 – INSTANCE ET RECOURS	8



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 – *Objet de la consultation*

La présente consultation a pour objet la gestion des structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « leï platano » et la Maison Des Jeunes à Ollioules.

1.2 – *Catégorie de marché*

La présente consultation est un contrat de concession

ARTICLE 2 – PROCEDURE

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L3120-1-1 et R3121-1 à R3121-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 – *Décomposition en tranche ferme et optionnelle(s)*

Sans objet.

3.2 – *Durée du marché*

Le présent contrat de concession, sous forme de Délégation de Service Public (DSP) est conclu du pour une durée de 5 ans et demi, pour une durée allant du 1^{er}/07/2026 au 31/12/2031, soit 66 mois.

3.3 – *Compétences requises*

Le marché sera attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises pouvant justifier des compétences suivantes :

- Compétences techniques et professionnelles à savoir ses moyens humains et techniques dont il dispose pour assurer la gestion des structures d'accueil des jeunes enfants et adolescents, et sa capacité à exploiter ces structures.
- Capacité à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.

Le prestataire pourra répondre sous forme de groupement.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – *Conditions de participation des candidats*

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Les entreprises peuvent répondre dans le cadre d'un groupement d'entreprises (cf. art. R2123-9 à R2123-10 du Code de la Commande publique).

La forme de ce groupement ne peut pas être exigée au stade de la candidature.

En revanche, au stade de l'attribution du contrat de concession et en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur imposera que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

4.2 – *Variantes*

Sans objet

4.3 – *Options*

Sans objet.

4.4 – *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours**, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres figurant en page de garde du présent document.



4.5 – Réalisations de prestations similaires

Sans objet

4.6 – Règlement Général sur la Protection des Données

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

5.1 – Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables (le cas échéant)

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Délai global de paiement : Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours (Paiement par virement).

5.2 – Cautionnement et garantie exigée

Pas de garantie exigée.

5.3 – Unité monétaire

Le candidat est informé que la personne publique souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire qui est l'EURO.

5.4 – Langue du marché

Tous les documents, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en langue française.

Dans la négative, tous les documents sont accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original.

5.5 – Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière : NON.

Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'étude et/ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché : OUI.

5.6 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-14 et R.2113-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 6 – CONTENU, MODIFICATION ET RETRAIT DU D.C.E.

6.1 – Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Formulaire DC1 (lettre de candidature)
- Formulaire DC2 (déclaration du candidat)
 - Le présent Règlement de la Consultation (R.C.)
 - Le Cahier des Charges et ses annexes

6.2 – Modifications de détail du D.C.E.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré le dossier seront informés de ces modifications et ce, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, énoncé à l'article L.3 du Code de la commande publique.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.



6.3 – Modalités de retrait du D.C.E.

6.3.1 : RETRAIT PAPIER

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni.

6.3.2 : RETRAIT DEMATERIALISE

Les soumissionnaires téléchargeront gratuitement et dans leur intégralité les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet : www.marches-publics.info

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...). Il est recommandé de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de la Ville d'Ollioules ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou s'il a procédé à un téléchargement anonyme.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

7.1 – Documents à produire

Chaque candidat aura à produire (pour lui et pour ces cotraitants ou sous-traitants) un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Pièces de la candidature

Documents à produire à l'appui de la candidature tels que prévus aux articles L.3120-1, R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.3123-1 à L.3123-17 du Code de la Commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou DC1).

Les renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 et R.3123-19 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2). Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen dont au minimum la fourniture d'une déclaration appropriée de banque.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou DC2)
- Un dossier de références professionnelles récentes (au cours des trois dernières années) mettant en valeur l'expérience avérée et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat



produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un dossier administratif complet.

Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

Le **projet de contrat de concession** et ses éventuelles annexes : à compléter et à signer par le candidat et pour lequel une mise au point sera annexée suite à la phase de négociation

Le **Cahier des Charges** signé par le candidat

Le **projet pédagogique pour l'accueil des enfants de 3 à 11 ans développant les points suivants :**

- * objectifs pédagogiques,
- * projet d'animation sur la base d'une programmation proposée pour les mercredis, et pour les vacances scolaires
- * conditions d'accueil, et équipe pédagogique constituée,
- * les moyens matériels proposés,
- * les repas et les collations proposées
- * moyens mis en œuvre pour l'inclusion d'enfants en situation de handicap

Le projet pédagogique pour l'accueil des adolescents de 12 à 16 ans révolus développant les points suivants :

- * objectifs pédagogiques,
- * projet d'animation sur la base d'une programmation proposée pour les mercredis, et pour les vacances scolaires
- * conditions d'accueil, et équipe pédagogique constituée,
- * les moyens matériels proposés,
- * les repas et les collations proposées
- * moyens mis en œuvre pour l'inclusion d'enfants en situation de handicap

Pour rappel, la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 prévoit que les États encouragent l'organisation, de loisirs et d'activités récréatives en faveur des enfants en situation de handicap. L'article 30.5 (d) de la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) de l'ONU du 13 décembre 2006 reconnaît aux enfants handicapés le droit de participer, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, aux activités ludiques, récréatives, de loisirs et sportives, y compris dans le système scolaire.

Un mémoire développant les points suivants :

- * les moyens mis en œuvre dans le cadre du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- * moyens mis en œuvre pour informer les familles
- * gestion des admissions/inscriptions/réservations
- * conditions de reprise du personnel
- * indication des caractéristiques techniques de l'autocar proposé : nombre de places, climatisation, année de mise en circulation,
- * déclinaison de l'offre financière selon les points suivants :
Montant de la participation de la Ville d'Ollioules sur la durée totale de la DSP
Montant de la participation des familles
Importance des frais de gestion
Compte d'exploitation prévisionnel

ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.



8.1 –Sélection de la candidature

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques, professionnelles et financières.

8.2 – Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Prix des prestations jugé sur le montant de la participation de la ville	40 %
Valeur technique , jugée sur la qualité du service rendu aux familles, en tenant compte des sous-critères suivants : 1) Projet pédagogique : thème, activités, diversité de la programmation sur une semaine ou un mois type, modalités d'accueils des enfants en situation de handicap (30 points) 2) Moyens matériels et humains proposés (20 points) 3) Information aux familles, et accueil (5 points) 4) goûters proposés (5 points)	60 %

Le système de notation adoptée est le suivant :

Pour le critère « Prix des prestations » : pondéré à **40 %** c'est-à-dire noté sur 40 points.

Note de l'offre analysée = (Prix de l'offre la moins élevée / Prix de l'offre analysée) x 40

Pour le critère « Valeur technique » au regard des informations portées dans le mémoire technique : pondéré à **60 %**, c'est-à-dire noté sur 60 points selon la formule suivante :

Nombre de points = (Note de l'offre examinée/Note de la meilleure offre) x 60

Le classement des offres s'effectue par l'addition des notes pondérées. Les entreprises sont classées par ordre décroissant en fonction de cette note finale obtenue. En cas d'égalité, le critère prix est prépondérant.

Le candidat attributaire du marché et répondant aux garanties et capacités techniques, professionnelles et financières demandées produira les certificats et attestations des articles R.3123-1 à R3123-11 du Code de la commande publique.

Afin d'accélérer la procédure, les candidats peuvent joindre à leur offre les pièces administratives requises.

Conformément aux articles R.3123-20 et R3123-21 du Code de la commande publique:

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'espace fournisseur de la plateforme AWS permet aux candidats de disposer gratuitement d'un coffre-fort sécurisé disponible dans GESTION/Attestations. Il permet de déposer les attestations en cours de validité. Elles seront accessibles pour l'ensemble des marchés passés avec un acheteur utilisant AWS. Un système d'alerte avertira les candidats de la fin de validité de leurs attestations.

Par ailleurs, l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal, pour faux ou usage de faux.

8.3 – Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, la commission de délégation de service public se réserve la possibilité de négocier avec le ou les candidats ayant présenté une offre ; selon les dispositions des articles L3124-1, article R 3124-1 du code de la commande publique.

La négociation pourra se dérouler en une ou plusieurs phases. Elle pourra être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaît d'emblée économiquement la plus avantageuse.

La négociation se déroulera sous forme d'échange de courriers, (fax, lettre...) ou de rendez-vous individuel. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

Un classement final sera enfin établi sur la base des critères de sélection des offres indiquées ci-dessus.



ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document

9.1 – Transmission électronique

Les plis sont adressés uniquement par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info>

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde devra parvenir, au plus tard à la date et heure limite de remise des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation à l'adresse suivante :

MAIRIE D'OLLIOULES
Service de la Commande publique
CS 40108 – 83191 OLLIOULES Cedex

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, qui pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

En conséquence, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées sur la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres..

ARTICLE 11 – INSTANCE ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9

Tél. : 04.94.42.79.30 – Fax : 04.94.42.79.89 – greffe.ta-toulon@juradm.fr

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 du Code de Justice Administrative avant la conclusion du contrat
- Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de la candidature ou de l'offre





CONTRAT DE CONCESSION N°2026DSP01

COMMUNE D'OLLIOULES

-

SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Espace Pierre Puget
Place Marius Trotobas
CS 40108 – 83191 OLLIOULES Cedex
Tél. : 04.94.30.41.48 – Fax : 04.94.30.41.49
marche.public@ollioules.fr

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'ouvrage

Commune d'Ollioules

Représentant Légal de la Collectivité ou Pouvoir Adjudicateur

Monsieur Le Maire de la Ville d'Ollioules

Objet du marché

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES « LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA MAISON DES JEUNES

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 03 Avril 2026 à 12H00

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info>

Nous vous invitons à consulter les conditions générales d'utilisation de notre plate-forme d'achats AWS <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>. Vous y trouverez l'ensemble des éléments nécessaires pour vous garantir une remise de vos plis (candidatures et offres) dématérialisée en toute sécurité

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'acheteur » de la consultation concernée.



SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – CATEGORIE DE MARCHE	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE	3
ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE	3
3.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	3
3.2 – DUREE DU MARCHE	3
3.3 – COMPETENCES REQUISES	3
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	3
4.2 - VARIANTES	3
4.3– OPTIONS	3
4.4– DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
4.5 - REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
4.6 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	4
ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	4
5.1 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES DES DISPOSITIONS APPLICABLES (LE CAS ECHEANT)	4
5.2 - CAUTIONNEMENT ET GARANTIE EXIGEE	4
5.3 – UNITE MONETAIRE.	4
5.4 – LANGUE DU MARCHE	4
5.5 – CONDITIONS PROPRES AUX MARCHE DE SERVICE	4
5.6 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 6 – CONTENU, MODIFICATION ET RETRAIT DU DCE	4
6.1 - CONTENU DU DCE	4
6.2 – MODIFICATIONS DE DETAILS DU DCE	5
6.3 – MODALITES DE RETRAIT DU DCE	5
6.3.1 - RETRAIT PAPIER	5
6.3.1 - RETRAIT DEMATERIALISE	5
ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
7.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE	5
PIECES DE LA CANDIDATURE	5
PIECES DE L'OFFRE	6
ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
8.1- SELECTION DE LA CANDIDATURE	6
8.2- JUGEMENT DES OFFRES	6
8.3- SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	7
ARTICLE 9 – CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	7
9.1- TRANSMISSION ELECTRONIQUE	7
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	8
ARTICLE 11 – INSTANCE ET RECOURS	8



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 – *Objet de la consultation*

La présente consultation a pour objet la gestion des structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « leï platano » et la Maison Des Jeunes à Ollioules.

1.2 – *Catégorie de marché*

La présente consultation est un contrat de concession

ARTICLE 2 – PROCEDURE

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L3120-1-1 et R3121-1 à R3121-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 – *Décomposition en tranche ferme et optionnelle(s)*

Sans objet.

3.2 – *Durée du marché*

Le présent contrat de concession, sous forme de Délégation de Service Public (DSP) est conclu du pour une durée de 5 ans et demi, pour une durée allant du 1^{er}/07/2026 au 31/12/2031, soit 66 mois.

3.3 – *Compétences requises*

Le marché sera attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises pouvant justifier des compétences suivantes :

- Compétences techniques et professionnelles à savoir ses moyens humains et techniques dont il dispose pour assurer la gestion des structures d'accueil des jeunes enfants et adolescents, et sa capacité à exploiter ces structures.
- Capacité à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ledit service.

Le prestataire pourra répondre sous forme de groupement.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – *Conditions de participation des candidats*

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Les entreprises peuvent répondre dans le cadre d'un groupement d'entreprises (cf. art. R2123-9 à R2123-10 du Code de la Commande publique).

La forme de ce groupement ne peut pas être exigée au stade de la candidature.

En revanche, au stade de l'attribution du contrat de concession et en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur imposera que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

4.2 – *Variantes*

Sans objet

4.3 – *Options*

Sans objet.

4.4 – *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours**, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres figurant en page de garde du présent document.



4.5 – Réalisations de prestations similaires

Sans objet

4.6 – Règlement Général sur la Protection des Données

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

ARTICLE 5 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

5.1 – Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables (le cas échéant)

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Délai global de paiement : Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours (Paiement par virement).

5.2 – Cautionnement et garantie exigée

Pas de garantie exigée.

5.3 – Unité monétaire

Le candidat est informé que la personne publique souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire qui est l'EURO.

5.4 – Langue du marché

Tous les documents, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en langue française.

Dans la négative, tous les documents sont accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original.

5.5 – Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière : NON.

Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'étude et/ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché : OUI.

5.6 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-14 et R.2113-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 6 – CONTENU, MODIFICATION ET RETRAIT DU D.C.E.

6.1 – Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Formulaire DC1 (lettre de candidature)
- Formulaire DC2 (déclaration du candidat)
 - Le présent Règlement de la Consultation (R.C.)
 - Le Cahier des Charges et ses annexes

6.2 – Modifications de détail du D.C.E.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré le dossier seront informés de ces modifications et ce, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, énoncé à l'article L.3 du Code de la commande publique.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.



6.3 – Modalités de retrait du D.C.E.**6.3.1 : RETRAIT PAPIER**

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni.

6.3.2 : RETRAIT DEMATERIALISE

Les soumissionnaires téléchargeront gratuitement et dans leur intégralité les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet : www.marches-publics.info

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...). Il est recommandé de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de la Ville d'Ollioules ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou s'il a procédé à un téléchargement anonyme.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

7.1 – Documents à produire

Chaque candidat aura à produire (pour lui et pour ces cotraitants ou sous-traitants) un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Pièces de la candidature

Documents à produire à l'appui de la candidature tels que prévus aux articles L.3120-1, R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.3123-1 à L.3123-17 du Code de la Commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou DC1).

Les renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 et R.3123-19 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2). Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen dont au minimum la fourniture d'une déclaration appropriée de banque.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou DC2)
- Un dossier de références professionnelles récentes (au cours des trois dernières années) mettant en valeur l'expérience avérée et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat



produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un dossier administratif complet.

Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

Le **projet de contrat de concession** et ses éventuelles annexes : à compléter et à signer par le candidat et pour lequel une mise au point sera annexée suite à la phase de négociation

Le **Cahier des Charges** signé par le candidat

Le **projet pédagogique pour l'accueil des enfants de 3 à 11 ans développant les points suivants :**

- * objectifs pédagogiques,
- * projet d'animation sur la base d'une programmation proposée pour les mercredis, et pour les vacances scolaires
- * conditions d'accueil, et équipe pédagogique constituée,
- * les moyens matériels proposés,
- * les repas et les collations proposées
- * moyens mis en œuvre pour l'inclusion d'enfants en situation de handicap

Le projet pédagogique pour l'accueil des adolescents de 12 à 16 ans révolus développant les points suivants :

- * objectifs pédagogiques,
- * projet d'animation sur la base d'une programmation proposée pour les mercredis, et pour les vacances scolaires
- * conditions d'accueil, et équipe pédagogique constituée,
- * les moyens matériels proposés,
- * les repas et les collations proposées
- * moyens mis en œuvre pour l'inclusion d'enfants en situation de handicap

Pour rappel, la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 prévoit que les États encouragent l'organisation, de loisirs et d'activités récréatives en faveur des enfants en situation de handicap. L'article 30.5 (d) de la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) de l'ONU du 13 décembre 2006 reconnaît aux enfants handicapés le droit de participer, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, aux activités ludiques, récréatives, de loisirs et sportives, y compris dans le système scolaire.

Un mémoire développant les points suivants :

- * les moyens mis en œuvre dans le cadre du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- * moyens mis en œuvre pour informer les familles
- * gestion des admissions/inscriptions/réservations
- * conditions de reprise du personnel
- * indication des caractéristiques techniques de l'autocar proposé : nombre de places, climatisation, année de mise en circulation,
- * déclinaison de l'offre financière selon les points suivants :
Montant de la participation de la Ville d'Ollioules sur la durée totale de la DSP
Montant de la participation des familles
Importance des frais de gestion
Compte d'exploitation prévisionnel

ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.



8.1 –Sélection de la candidature

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques, professionnelles et financières.

8.2 – Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Prix des prestations jugé sur le montant de la participation de la ville	40 %
Valeur technique , jugée sur la qualité du service rendu aux familles, en tenant compte des sous-critères suivants : 1) Projet pédagogique : thème, activités, diversité de la programmation sur une semaine ou un mois type, modalités d'accueils des enfants en situation de handicap (30 points) 2) Moyens matériels et humains proposés (20 points) 3) Information aux familles, et accueil (5 points) 4) goûters proposés (5 points)	60 %

Le système de notation adoptée est le suivant :

Pour le critère « Prix des prestations » : pondéré à **40 %** c'est-à-dire noté sur 40 points.

Note de l'offre analysée = (Prix de l'offre la moins élevée / Prix de l'offre analysée) x 40

Pour le critère « Valeur technique » au regard des informations portées dans le mémoire technique : pondéré à **60 %**, c'est-à-dire noté sur 60 points selon la formule suivante :

Nombre de points = (Note de l'offre examinée/Note de la meilleure offre) x 60

Le classement des offres s'effectue par l'addition des notes pondérées. Les entreprises sont classées par ordre décroissant en fonction de cette note finale obtenue. En cas d'égalité, le critère prix est prépondérant.

Le candidat attributaire du marché et répondant aux garanties et capacités techniques, professionnelles et financières demandées produira les certificats et attestations des articles R.3123-1 à R3123-11 du Code de la commande publique.

Afin d'accélérer la procédure, les candidats peuvent joindre à leur offre les pièces administratives requises.

Conformément aux articles R.3123-20 et R3123-21 du Code de la commande publique:

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'espace fournisseur de la plateforme AWS permet aux candidats de disposer gratuitement d'un coffre-fort sécurisé disponible dans GESTION/Attestations. Il permet de déposer les attestations en cours de validité. Elles seront accessibles pour l'ensemble des marchés passés avec un acheteur utilisant AWS. Un système d'alerte avertira les candidats de la fin de validité de leurs attestations.

Par ailleurs, l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal, pour faux ou usage de faux.

8.3 – Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, la commission de délégation de service public se réserve la possibilité de négocier avec le ou les candidats ayant présenté une offre ; selon les dispositions des articles L3124-1, article R 3124-1 du code de la commande publique.

La négociation pourra se dérouler en une ou plusieurs phases. Elle pourra être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaît d'emblée économiquement la plus avantageuse.

La négociation se déroulera sous forme d'échange de courriers, (fax, lettre...) ou de rendez-vous individuel. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

Un classement final sera enfin établi sur la base des critères de sélection des offres indiquées ci-dessus.



ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document

9.1 – Transmission électronique

Les plis sont adressés uniquement par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info>

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde devra parvenir, au plus tard à la date et heure limite de remise des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation à l'adresse suivante :

MAIRIE D'OLLIOULES
Service de la Commande publique
CS 40108 – 83191 OLLIOULES Cedex

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, qui pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations.

En conséquence, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées sur la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres..

ARTICLE 11 – INSTANCE ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9

Tél. : 04.94.42.79.30 – Fax : 04.94.42.79.89 – greffe.ta-toulon@juradm.fr

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 du Code de Justice Administrative avant la conclusion du contrat
- Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de la candidature ou de l'offre





MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

OUV3

RAPPORT D'ANALYSE DES CANDIDATURES ¹

Le formulaire OUV3 est un modèle de rapport qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour analyser les candidatures reçues dans le cadre de la passation d'un marché public.

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

■ Désignation du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

MAIRIE D'OLLIIOULES

Espace Pierre PUGET
Place Marius Trotobas
83190 OLLIIOULES

■ Identification du service chargé de l'analyse des candidatures

(Indiquer le nom du service qui a été désigné pour réaliser l'analyse des candidatures.)

- Direction des Ressources Humaines
- Service Enfance et Jeunesse

B - Objet de la consultation

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC DANS LE CADRE DE LA GESTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT « LEI PLATANO » ET LA MAISON DES JEUNES

C - Déroulement de la consultation

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Publicité

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence.)

BOAMP : 10/02/2026

JOUE : 10/02/2026

Marchés Online : 12/02/2026

■ Date et heure limites de réception des candidatures : 03 avril 2026 à 12 heures

■ Nombre de candidats admis à présenter une offre fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue (cas où le nombre de candidats admis à présenter une offre a été fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice)

(Cocher la ou les cases correspondantes.)

NÉANT

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.



D - Admission des candidatures**D1 - Candidatures reçues**

■ Nombre de plis reçus

- dans les délais : 4 (quatre).
- hors délais : 0 (zéro).

■ Liste des candidatures reçues :

N° d'ordre d'arrivée du pli (*)	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (**), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET du candidat individuel ou du mandataire (en cas de groupement d'entreprises candidat)
1	OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR - 11 Avenue Colbert, 83000 TOULON
2	INSTITUT DE FORMATION, D'ANIMATION ET DE CONSEIL - Le Patio du Sud, 1, place Francis Chirat 13235 MARSEILLE cedex 02
3	FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAIQUES – 68 Avenue Victor Agostini – 83000 TOULON
4	SYNERGIE FAMILY - 4 rue Berthelot 13014 MARSEILLE

(*) Numéro d'ordre d'arrivée du pli.

(**) Préciser l'adresse du siège social du candidat individuel ou du mandataire si elle est différente de celle de l'établissement.

D2 - Examen des candidatures

■ Niveaux minimums de capacité

(A renseigner uniquement en cas de niveaux minimums de capacité requis)

Reprendre les niveaux de capacité figurant dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

Documents à produire à l'appui de la candidature tels que prévus aux articles L.3120-1, R.3123-16 à R3123-19 du Code de la commande publique.

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.3123-1 à L.3123-17 du Code de la Commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou DC1).

Les renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 et R3123-19 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2).

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen dont au minimum la fourniture d'une déclaration appropriée de banque.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat tels que prévus aux articles R.3123-16 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou DC2)



- Un dossier de références professionnelles récentes (au cours des trois dernières années) mettant en valeur l'expérience avérée et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un dossier administratif complet

■ Admission des candidatures

Après examen des candidatures, il est proposé, pour chacune des candidatures analysées, de prendre la décision suivante :

N° d'ordre d'arrivée (*)	Proposition (**)		Motif de l'élimination
	Admission	Elimination	
1	X		
2		X	Proposition d'une grille tarifaire supérieure au plafond fixé par le cahier des charges
3	X		
4		X	Proposition financière non conforme aux stipulations de la consultation et à l'économie générale de la rémunération

(*) Indiquer le numéro d'ordre d'arrivée figurant dans le registre des dépôts (*formulaire OUV1*) et rappelé en rubrique D1.

(**) Cocher la case correspondante à la décision proposée.

E - Signature des membres de la Commission de Délégation de Service Public.

À OLLIOULES, le 21 avril 2026

Signatures

NOM	PRENOM	STATUT	SIGNATURE
BENEVENTI	ROBERT	MAIRE	
GROSSO	DELPHINE	3EME ADJOINTE	
RIGHI	DOMINIQUE	4EME ADJOINT	
ADET	BENOIT	CONSEILLER MUNICIPAL	
VACCARO	ANTOINE	CONSEILLER MUNICIPAL	

Date de mise à jour : 01/04/2019.





Ollioules, le 13/05/2025

Ville d'OLLIOULES
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

SYNERGIE FAMILY
4 rue Berthelot
13014 MARSEILLE

Contact : Myriam BOUAOUD
Courriel : marche.public@ollioules.fr
Envoi via AWS

Objet : Procédure de délégation de service public – Information relative à votre offre
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES
« LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA
MAISON DES JEUNES

N° du contrat : 2026DSP01

Objet : Procédure de délégation de service public – Information relative à votre offre

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour l'intérêt porté à la procédure de délégation de service public citée en objet.

Après analyse de votre offre, nous vous informons que celle-ci n'a pas été retenue.

En effet, votre proposition prévoit une contribution forfaitaire d'un montant global de 1 586 351,20 €, assortie d'un mécanisme d'ajustement en fonction de la fréquentation et des volumes d'activité.

Or, le cahier des charges ne prévoit pas un tel mécanisme d'ajustement de la contribution sur la base de la fréquentation et du volume, et encadre les modalités financières selon des règles définies de manière fixe et non évolutive.

Cette modalité introduit une structure financière non conforme aux stipulations de la consultation et à l'économie générale attendue de la rémunération.

Dans ces conditions, votre offre n'a pas pu être regardée comme conforme aux exigences du cahier des charges et n'a pas été retenue.



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos

Myriam BOUAUD
Responsable du service de la Commande Publique



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269



Ollioules, le 13/05/2025

Ville d'OLLIOULES
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

IFAC
Le Patio du Sud
1, place Francis Chirat
13235 MARSEILLE cedex 02

Contact : Myriam BOUAOUD
Courriel : marche.public@ollioules.fr
Envoi via AWS

Objet : Procédure de délégation de service public – Information relative à votre offre
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES
« LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA
MAISON DES JEUNES

N° du contrat : 2026DSP01

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous avez porté à la procédure de délégation de service public citée en objet.

Après analyse de votre offre, nous vous informons que celle-ci n'a pas été retenue.

En effet, conformément à l'article 7.2 du cahier des charges intitulé « Montant de la prestation de l'autorité concédante », les candidats étaient invités à proposer un tarif journalier par enfant s'inscrivant dans une fourchette comprise entre 14,45 € et 19,55 €, correspondant à une variation de $\pm 15\%$ autour du tarif médian fixé à 17 €.

Si votre offre prévoit un tarif initial de 19,55 € par journée d'enfant, conforme à la limite haute autorisée, elle intègre également une évolution tarifaire conduisant, en cours d'exécution, à une augmentation de 6,32 € par journée d'enfant (19,55 € + 6,32 €).

Cette modalité a pour effet de porter le tarif au-delà du plafond fixé par le cahier des charges, et ainsi de méconnaître les exigences définies par celui-ci en matière de structure et de niveau de la rémunération attendue.

Dans ces conditions, votre offre n'a pas pu être regardée comme conforme aux exigences de la consultation et n'a, en conséquence, pas été retenue.



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Myriam BOUAUD
Responsable du service de la Commande Publique



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269



DOSSIER FINANCIER

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS
ET DE LA MAISON DES JEUNES
DE LA VILLE D'OLLIOULES



SOMMAIRE

1) Présentation du projet ODEL pour la gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes de la Ville d'OLLIOULES	3
<i>Les moyens matériels</i>	8
2) Présentation du compte d'exploitation.....	11
L'identification et la justification de toutes les charges.....	12
L'identification et la justification de toutes les recettes attendues.....	16
1 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre du reversement des droits perçus auprès des usagers	16
2 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu de la PSO à percevoir de la CAF et de la MSA	19
3) La facturation à la commune	19
Pour l'Accueil de Loisirs 3/10 ans.....	19
Pour le fonctionnement de la Maison des Jeunes 11/17 ans	20
Pour les sorties de la Maison des Jeunes 11/17 ans.....	20
4) Le séjour ski 6-17 ans.....	23
5) Conclusion de notre projet de gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des jeunes d'OLLIOULES	24



1)Présentation du projet ODEL pour la gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes de la Ville d'OLLIOULES

Une offre globale au service du projet éducatif de la commune d'OLLIOULES

En confiant la gestion de son Accueil de Loisirs 3/10 ans et de sa Maison des Jeunes 11/ 17 ans à l'ODEL, la commune d'OLLIOULES s'appuie sur un opérateur reconnu disposant d'une expertise solide dans la gestion d'équipements éducatifs et l'animation de projets socio-éducatifs sur le territoire varois.

Au-delà de la simple gestion des structures, l'ODEL propose à la commune un véritable partenariat éducatif fondé sur la mobilisation de l'ensemble de ses moyens humains, logistiques, pédagogiques et organisationnels.

La proposition budgétaire présentée intègre ainsi tous les moyens nécessaires au bon fonctionnement du service, tout en permettant à la commune de bénéficier de la force d'un réseau structuré et expérimenté.

Trois engagements forts au service de la commune

- Garantir un service éducatif de qualité : L'ODEL mobilise des équipes qualifiées et formées, une organisation structurée et un projet pédagogique ambitieux permettant de proposer aux enfants et aux jeunes :
 - Des activités éducatives diversifiées,
 - Des sorties culturelles, sportives et de loisirs régulières,
 - Des séjours et mini-camps favorisant l'autonomie,
 - Des projets éducatifs innovants et ancrés dans le territoire.
- Accompagner la commune dans la mise en œuvre de sa politique Enfance Jeunesse : L'ODEL agit comme un véritable partenaire de la collectivité en contribuant activement à la dynamique territoriale :
 - Participation aux événements municipaux,
 - Développement de partenariats locaux,
 - Implication des familles dans la vie des structures,
 - Mise en réseau avec les acteurs éducatifs et associatifs du territoire.
- Mettre à disposition l'ensemble des moyens du réseau ODEL : au-delà des moyens prévus dans la proposition financière, la commune bénéficiera également des ressources et équipements du réseau ODEL :
 - Matériel événementiel et pédagogique (structures gonflables, tentes marabout, mascottes, Archery Tag, Bubble Bump, matériel de camping...),



- Accès aux centres d'hébergement ODEL pour l'organisation de séjours ou d'événements,
- Mobilisation des services centraux de l'association (RH, comptabilité, production des séjours, services techniques).

L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

L'ODEL met en place une organisation des ressources humaines solide garantissant la continuité et la qualité du service public.

EQUIPE PERMANENTE	ETP
EQUIPE DE DIRECTION	
1 Directeur ALSH	1
1 Directeur MDJ	1
EQUIPE PERMANENTE ANIMATEURS	
1 animateur ALSH primé adjoint	1
1 animateur MDJ	0,86
2 animateurs ALSH	0,64
1 animateur MDPH	0,64
EQUIPE VACATAIRE	
DES ANIMATEURS ODEL EN CONTRAT CEE PRIMES LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES Estimées à 1214 journées temps de préparation compris	
Un Surveillant de Baignade pour l'activité baignade et pour toutes les activités nautiques	

Les moyens humains comprennent :

- Les équipes de direction et d'animation nécessaires au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes ;
- Un animateur dédié à l'accompagnement des enfants en situation de handicap ;
- Des animateurs occasionnels en Contrat d'Engagement Éducatif primé pour les mercredis et les vacances scolaires ; **avec une prime de fidélisation** exclusivement mise en place par l'ODEL.
- Un Surveillant de Baignade diplômé pour les activités baignades, les activités nautiques, sorties plage, séjours et mini-camps.
- Un coordinateur référent est désigné comme interlocuteur privilégié de la commune afin d'assurer le suivi du contrat, l'accompagnement des équipes et le développement des partenariats locaux.



- Un référent sécurité, intervenant en appui du service ADL pour l'accompagnement des équipes sur l'ensemble des questions liées à la sécurité des structures, à la prévention des risques et au respect des obligations réglementaires.
- Un référent handicap et prévention du harcèlement, chargé d'accompagner les équipes dans l'accueil des publics à besoins spécifiques, de favoriser l'inclusion et de sensibiliser les équipes et les jeunes aux enjeux liés au respect, à la prévention du harcèlement et au bien-être des enfants et des adolescents.
- Les équipes bénéficient également d'un plan de formation comprenant notamment : SST, sécurité incendie et PPMS, BAFA, BAFD, BPJEPS, HACCP et formations internes.

LE PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'ODEL développe une programmation éducative favorisant l'épanouissement des enfants, l'ouverture culturelle, l'accès à la pratique sportive et l'ancrage territorial. Cette programmation s'inscrit pleinement dans les orientations du **Projet Éducatif de Territoire de la commune d'OLLIOULES**, en contribuant à la complémentarité des temps éducatifs et à la cohérence des actions menées par l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire (écoles, associations, structures culturelles et sportives, services municipaux).

Dans ce cadre, l'ODEL veille à proposer des activités qui participent aux objectifs éducatifs du PEDT, notamment :

- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de l'enfant ;
- Développer l'autonomie et la citoyenneté ;
- Encourager la découverte culturelle, artistique et sportive ;
- Sensibiliser les enfants aux enjeux environnementaux et au patrimoine local ;
- Renforcer le lien entre les structures éducatives, les familles et les acteurs du territoire.

Ainsi, le programme d'activités comprend notamment :

- **Une sortie par mois les mercredis**, permettant aux enfants de découvrir des lieux culturels, sportifs ou de loisirs ;
- **Une sortie par semaine durant les vacances scolaires**, favorisant l'ouverture sur l'extérieur et la découverte de nouvelles pratiques ;
- Des **activités et sorties sur le territoire d'OLLIOULES**, valorisant les ressources locales (espaces naturels, équipements sportifs, patrimoine communal) ;
- L'organisation de **journées thématiques et de projets éducatifs** artistiques, culturels, sportifs ou citoyens ;
- L'organisation de **quatre mini-camps durant les vacances scolaires estivales**, permettant aux enfants de vivre une première expérience de séjour collectif et de développer leur autonomie ;



- Le développement de **partenariats locaux** avec les associations, les équipements culturels et les acteurs éducatifs du territoire ;
- L'implication **des familles dans la vie de la structure**, à travers des temps conviviaux, des événements et des moments d'échanges.

Un **suivi régulier des actions pédagogiques** est assuré par le coordinateur ODEL, en lien avec les équipes d'animation et les services de la commune, afin de garantir la cohérence du projet pédagogique avec les orientations du PEDT et d'évaluer la qualité des actions menées.

LE PROJET PEDAGOGIQUE DE LA MAISON DES JEUNES

La Maison des Jeunes constitue un espace éducatif privilégié favorisant l'expression, l'autonomie, la responsabilisation et l'engagement des adolescents. Le projet éducatif développé par l'ODEL s'inscrit pleinement dans les orientations du **Projet Éducatif de Territoire de la commune d'OLLIOULES**, en contribuant à accompagner les jeunes dans leur parcours éducatif, à favoriser leur participation à la vie locale et à renforcer le lien entre les adolescents, les familles et les acteurs du territoire.

À travers ses actions, la Maison des Jeunes vise notamment à :

- Encourager l'autonomie et l'esprit d'initiative des jeunes ;
- Développer la citoyenneté et l'engagement dans la vie collective ;
- Favoriser l'accès à la culture, au sport et aux loisirs éducatifs ;
- Créer des espaces d'échanges et de dialogue avec les familles et les partenaires locaux.

Dans ce cadre, les actions proposées comprennent notamment :

- **Une sortie minimum par mois**, complétée par des sorties gratuites régulières, permettant aux jeunes de découvrir des activités culturelles, sportives ou de loisirs ;
- **Une sortie minimum par semaine durant les vacances scolaires**, favorisant la découverte de nouvelles pratiques et la mobilité des jeunes ;
- Le développement de **partenariats associatifs et territoriaux**, afin de valoriser les ressources locales et de renforcer l'inscription de la structure dans le tissu éducatif de la commune ;
- L'organisation de **trois séjours annuels** : un week-end ski à Vars Les Claux, un séjour durant les vacances de printemps et un séjour estival autour d'activités nautiques ;
- La mise en place de **journées et soirées thématiques**, favorisant la convivialité, la participation des jeunes et la dynamique de groupe ;
- L'implication **des familles dans la vie de la structure**, à travers des temps d'échanges, des débats thématiques ou des événements conviviaux.

L'ensemble de ces actions contribue à faire de la Maison des Jeunes un **lieu d'apprentissage de la vie collective, d'expérimentation et d'engagement**, pleinement intégré au projet éducatif de la commune et aux objectifs du PEDT.



LES MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES

Afin de garantir la diversité, la qualité et la sécurité des activités proposées aux enfants et aux jeunes, l'ODEL dispose d'une **capacité logistique importante lui permettant de mobiliser rapidement les moyens matériels nécessaires au fonctionnement des structures et à l'organisation des activités**. Cette capacité d'intervention s'appuie sur l'organisation structurée de l'association et sur l'appui permanent de ses **services centraux**, qui assurent la gestion, le suivi et la mise à disposition des équipements nécessaires dans les meilleurs délais.

Dans ce cadre, l'ODEL met notamment à disposition les moyens suivants :

Les moyens de transport

Afin de faciliter les déplacements et de garantir l'accès des enfants et des jeunes à une offre d'activités diversifiée, l'ODEL assure l'organisation et la coordination des transports nécessaires :

- La mobilisation de **bus de tourisme** pour les sorties, séjours et mini-camps ;
- La mise à disposition d'**un minibus permanent sur site**, permettant d'organiser des déplacements réguliers tout au long de l'année ;
- La mobilisation d'**un minibus supplémentaire durant la période estivale**, afin de répondre à l'augmentation des activités et des sorties.

Grâce à son réseau et à ses partenariats logistiques, l'ODEL est en mesure d'adapter rapidement ses moyens de transport en fonction des besoins des structures et des projets développés.

Un engagement renforcé en matière de sécurité : le "Plus ODEL"

Soucieuse de garantir la sécurité des enfants et des jeunes accueillis, l'ODEL met en place des procédures internes exigeantes concernant l'utilisation des véhicules et le transport des publics. Ainsi, **l'ensemble des salariés amenés à conduire les minibus dans le cadre des activités bénéficie d'une visite médicale d'aptitude spécifique à la conduite**, réalisée dans le cadre du suivi de la médecine du travail.

Cette démarche permet de :

- S'assurer de **l'aptitude médicale des conducteurs à la conduite de véhicules transportant des mineurs** ;
- Renforcer les conditions de sécurité lors des déplacements ;
- Garantir aux familles et à la collectivité un **niveau d'exigence élevé en matière de prévention et de responsabilité**.



Cette mesure s'inscrit dans la politique globale de l'ODEL visant à **sécuriser l'ensemble des activités et des déplacements**, et constitue un **engagement supplémentaire de qualité dans la gestion du service**.

Les moyens matériels

Afin de garantir la qualité des activités proposées et de permettre à l'équipe d'animation de mettre en œuvre un projet éducatif et pédagogique ambitieux, l'ODEL prévoit la mobilisation et l'acquisition de plusieurs moyens matériels.

Dans ce cadre, **deux piscines hors-sols seront mises à disposition** afin de proposer des activités aquatiques adaptées aux périodes estivales et aux besoins du public accueilli. Ces équipements permettront d'enrichir l'offre d'activités tout en favorisant les temps de loisirs, de rafraîchissement et de découverte pour les enfants.

Par ailleurs, l'ODEL prévoit l'**acquisition de matériel pédagogique et sportif** varié permettant la mise en œuvre d'activités éducatives, ludiques et sportives en lien avec le projet pédagogique (jeux collectifs, matériel d'animation, supports d'activités créatives, etc.).

Un **équipement dédié à l'infirmerie** sera également constitué afin d'assurer les premiers soins et de répondre aux obligations réglementaires en matière de suivi sanitaire des mineurs accueillis.

À travers ces investissements matériels, **l'ODEL donne à ses équipes les moyens nécessaires pour faire vivre pleinement le projet éducatif**, diversifier les activités proposées et garantir des conditions d'accueil sécurisées et adaptées aux besoins des enfants.

Les équipements et outils de fonctionnement

L'ODEL assure également la mise à disposition de l'ensemble des équipements nécessaires au bon fonctionnement administratif et pédagogique des structures :

- Ordinateurs portables pour les équipes de direction et d'animation ;
- Téléphones portables avec DATA facilitant la communication et la coordination des équipes ;
- Photocopieur, imprimantes et vidéoprojecteur permettant la gestion administrative et la mise en œuvre des projets pédagogiques.

Ces équipements sont suivis et renouvelés régulièrement par les services centraux de l'ODEL afin de garantir leur bon fonctionnement et leur adaptation aux besoins des structures.



Le logiciel ODEL CONNECT et le portail familles

Les familles bénéficient également de **l'accès au logiciel de gestion ODEL CONNECT**, une solution numérique **entièrement développée et administrée par l'ODEL**, spécifiquement conçue pour la gestion des accueils de loisirs et des structures jeunesse.

Cet outil performant permet :

- La **gestion complète des inscriptions en ligne** ;
- Le **suivi des activités et des réservations** ;
- La **communication simplifiée entre les familles et les équipes** ;
- La **gestion administrative et financière des dossiers familles**.

Grâce à son **portail familles intégré**, ODEL CONNECT offre aux parents un accès simple et sécurisé à l'ensemble des informations relatives aux activités de leurs enfants, tout en facilitant les démarches administratives. Cette solution, développée en interne par l'ODEL, garantit une **grande réactivité dans la gestion du service, une adaptation permanente aux besoins des collectivités et un suivi administratif fiable et sécurisé**.

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT

Une gestion administrative structurée et sécurisée

Afin de garantir un fonctionnement fluide, rigoureux et conforme aux exigences réglementaires, l'ODEL assure la **gestion administrative complète des structures**. Cette organisation permet de sécuriser l'ensemble des procédures et d'offrir aux familles comme à la collectivité un service fiable et efficace.

Dans ce cadre, l'ODEL prend notamment en charge :

- La **gestion des inscriptions et des encaissements des participations familles**, via des procédures administratives sécurisées ;
- La **programmation des activités et le suivi administratif des actions pédagogiques** ;
- L'ensemble des **déclarations réglementaires auprès des services de l'État**, notamment auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), PMI (Protection Maternelle Infantile) et ARS (Agence Régionale de la Santé) ;
- La **gestion administrative du personnel**, incluant l'établissement et le suivi des contrats de travail, le suivi réglementaire et les obligations sociales ;
- La **communication et l'information régulière des familles**, permettant de garantir la transparence et la qualité du service rendu.



Au-delà de la gestion quotidienne des structures, l'organisation de l'ODEL s'appuie sur l'expertise et le soutien de ses **services centraux**, qui accompagnent les équipes de terrain dans leurs missions.

Ainsi, les structures bénéficient de l'appui permanent :

- Du **service Ressources Humaines**, en charge du recrutement, de la gestion des contrats, du suivi des carrières et de l'accompagnement des personnels ;
- Du **service Comptabilité**, garantissant le suivi budgétaire et financier des structures ainsi que la sécurisation des procédures financières ;
- Du **service Production des séjours**, chargé de l'organisation logistique et administrative des séjours ;
- Des **services Techniques**, assurant le suivi des équipements, des besoins matériels et de la sécurité des installations ;
- Du **service Formation – ODEL Campus**, centre de formation de l'association, qui accompagne la montée en compétences des équipes à travers un programme de formations professionnelles et réglementaires (BAFA, BAFD, BPJEPS, formations sécurité, SST, HACCP, techniques d'animation, etc.), contribuant ainsi à la professionnalisation continue des équipes et à la qualité des accueils proposés.

Par ailleurs, l'ODEL assure également la **gestion administrative et financière des dispositifs contractuels et des financements institutionnels**, notamment :

- La **PSU CAF / MSA**,

Grâce à cette organisation structurée et à l'appui de ses services spécialisés, l'ODEL garantit à la commune **une gestion administrative fiable, réactive et conforme aux exigences réglementaires**, tout en permettant aux équipes pédagogiques de se concentrer pleinement sur la qualité de l'accueil et des projets éducatifs.

La commune d'OLLIOULES conserve la gestion et l'encaissement des financements liés à la Convention Territoriale Globale (CTG). Dans ce cadre, l'ODEL transmettra à la commune l'ensemble des éléments nécessaires au suivi administratif, financier et à l'évaluation des actions menées.



NOTRE PARTICIPATION A LA VIE COMMUNALE

Une participation active à la dynamique et aux événements communaux

Les équipes de l'ODEL participent pleinement à la vie du territoire en contribuant activement à l'organisation et à l'animation des événements portés par la commune d'OLLIIOULES. Dans ce cadre, les équipes pédagogiques prennent part à **3 à 4 événements communaux par an**, en lien étroit avec les services municipaux et les partenaires locaux. Cette participation permet de renforcer la visibilité des structures éducatives, de valoriser les actions menées auprès des enfants et des jeunes et de contribuer à la dynamique festive et conviviale de la commune.

L'ODEL mobilise pour ces manifestations :

- **Ses équipes d'animation**, qui peuvent proposer et encadrer des activités adaptées aux différents publics ;
- **Son matériel pédagogique et événementiel**, permettant d'enrichir les animations proposées ;
- **Son savoir-faire dans l'organisation et la gestion d'événements éducatifs et familiaux.**

Cette implication contribue à créer des temps de rencontre et de partage entre les habitants, les familles, les enfants et les jeunes de la commune. Elle permet également de renforcer les liens entre les structures éducatives, les acteurs associatifs et les services municipaux. À travers cette participation, l'ODEL s'inscrit pleinement dans la **dynamique territoriale et citoyenne de la commune**, en favorisant l'animation de la vie locale et en participant activement à la réussite des événements communaux.

2) Présentation du compte d'exploitation

Le budget proposé par l'ODEL pour la gestion et l'organisation de l'Accueil de Loisirs et de la Maison Des Jeunes a été établi sur les bases suivantes :

- 8 177 journées/enfants accueil de loisirs vacances scolaires
- 3 558 journées/enfants accueil de loisirs mercredi
- 1 000 heures d'ouverture MDJ



L'identification et la justification de toutes les charges

Le montant total des dépenses par an est estimé à **509 628.55 €uros** pour la gestion des activités et se ventile de la manière suivante :

Les achats s'élèvent à **58 173.00 €uros** et comprennent :

- La fourniture des repas et des goûters pour les mercredis et les vacances scolaires, les mini-camps et les séjours.
- L'achat de denrées alimentaires pour les activités « Cuisine » sur l'ensemble des temps d'accueil et pour l'organisation d'événementiels à destination des familles.
- Le carburant pour les véhicules sur site
- L'achat des produits d'entretien pour assurer la maintenance des piscines
- Le petit matériel pédagogique et les fournitures éducatives
- Les fournitures administratives.
- Les produits pharmaceutiques

Les charges de personnels s'élèvent à **310 800.00 €uros** et comprennent :

- Les salaires
- Les charges sociales
- Les charges de médecine du travail
- La formation
- Le coordinateur de secteur

Les services extérieurs s'élèvent à **73 135.00 €uros**

- Les transports d'enfants et adolescents
- Les services éducatifs pour les sorties, séjours et mini camps
- La location des véhicules
- Les fluides pris en charge à 1/3
- Matériel sécurité et entretien
- Les assurances diverses
- La documentation pédagogique
- Les frais de réunion
- Les honoraires divers qui comprennent les services bancaires, le logiciel d'inscription et son suivi,
- Les frais postaux.

La redevance et les frais de contrôle s'élèvent à **11 370.00 €uros**

Les frais de structure s'élèvent à **51 819.21 €uros.**

L'accueil de loisirs et la Maison des Jeunes d'OLLIOULES en tant que structures intégrées à l'organisation de l'ODEL, bénéficie des services supports mutualisés mis en place à l'échelle de l'ensemble de l'association. À ce titre, des frais de structure leur sont affectés chaque année, afin de refléter équitablement l'utilisation des ressources centrales par cette entité.



1. Méthodologie de calcul des frais de structure

Ces frais sont calculés selon une méthode de répartition proportionnelle, fondée sur le poids de l'activité des accueils de loisirs d'OLLIOULES dans le volume global d'activité de l'ODEL. Chaque année, ce pourcentage est réévalué en fonction de l'évolution de l'activité des centres, du volume global de l'activité de l'ODEL, ainsi que de l'évolution des charges supportées par les services centraux. Ce mode de calcul garantit une équité de traitement entre les différentes structures de l'ODEL, tout en assurant la couverture des coûts communs indispensables au bon fonctionnement de l'ensemble.

2. Nature des charges comprises dans les frais de structure

Les frais de gestion couvrent un ensemble de charges communes, regroupées selon leur typologie fonctionnelle. Voici une présentation détaillée de ces composantes :

A. Charges immobilières et logistiques :

Loyer et charges locatives : part du loyer des locaux centraux, charges de copropriété, taxes afférentes.

Frais généraux de fonctionnement : consommation d'eau, d'électricité, entretien des locaux. Ces frais permettent de garantir un environnement de travail adapté aux fonctions supports qui accompagnent les structures de la Commune d'OLLIOULES.

B. Prestations juridiques, financières et comptables

Honoraires professionnels : interventions de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes et des prestataires juridiques. Ces prestations sont essentielles pour garantir la conformité réglementaire, la sécurité juridique et la fiabilité comptable des opérations liées au centre.

C. Assurances

- ⊗ Assurance multirisque professionnelle
- ⊗ Responsabilité civile
- ⊗ Assurance des biens mobiliers et immobiliers

Ces couvertures protègent l'ODEL et ses structures contre les risques (dommages, sinistres, incidents juridiques).

D. Systèmes d'information et logiciels métiers

Licences de logiciels : outils de comptabilité, de gestion des ressources humaines, de paie. Maintenance et support technique : mise à jour des logiciels, assistance informatique. Ces outils numériques sont utilisés quotidiennement pour traiter les opérations administratives liées au centre (facturation, saisie des paies, suivi RH, etc.).



E. Matériel et services techniques

Contrats de maintenance pour les équipements bureautiques (ordinateurs, imprimantes, copieurs). Abonnements téléphoniques et internet : part affectée aux communications nécessaires à la gestion du centre.

3. Masse salariale des fonctions supports affectée à OLLIOULES

Les frais de gestion incluent également la rémunération des personnels des services centraux de l'ODEL qui interviennent spécifiquement pour le compte des accueils de loisirs de OLLIOULES. Ces collaborateurs ne sont pas directement employés par le centre, mais leurs missions contribuent activement à son bon fonctionnement administratif. On distingue trois pôles principaux :

A. Service comptabilité

Ce service prend en charge :

- ⊗ La facturation aux collectivités et organismes.
- ⊗ L'enregistrement et le suivi des factures aux familles.
- ⊗ Relance et gestion des impayés.
- ⊗ L'enregistrement et le suivi des encaissements collectivités et familles.
- ⊗ La saisie et le paiement des factures fournisseurs du centre.
- ⊗ Le soutien administratif et comptable au directeur de l'accueil de loisirs.
- ⊗ La gestion de la trésorerie et des opérations bancaires.
- ⊗ Le traitement et le suivi des dossiers CAF (subventions, prestations, etc.).
- ⊗ Elaboration des bilans annuels aux collectivités et bilans comptables.

B. Ressources Humaines

Les personnels RH affectés à OLLIOULES assurent :

- ⊗ Le recrutement des équipes d'animation.
- ⊗ La rédaction et le suivi des contrats de travail.
- ⊗ La gestion administrative du personnel (plannings, absences, temps de travail, etc.).

C. Service paie

Ce service réalise :

- ⊗ L'établissement des bulletins de paie.
- ⊗ Le traitement des déclarations sociales.
- ⊗ Le versement des salaires.
- ⊗ La gestion des arrêts de travail, congés maladie, et autres événements liés à la paie.



Conclusion

L'attribution de ces frais permet de rendre visible les coûts indirects liés à l'existence et au fonctionnement des centres de la Commune d'OLLIOULES, souvent invisibles pourtant indispensables à son activité quotidienne. Cette approche assure une transparence budgétaire, une équité dans la répartition des ressources, et favorise une meilleure compréhension des mécanismes de gestion mutualisée au sein de l'ODEL.

Les charges exceptionnelles (dotations aux amortissements) s'élèvent à **4 331.34 €uros**.

Les dotations aux amortissements correspondent à la répartition dans le temps du coût des équipements utilisés pour le fonctionnement des accueils de loisirs, tels que le mobilier, le matériel pédagogique ou les équipements informatiques. Plutôt que de comptabiliser ces dépenses en une seule fois, leur coût est étalé sur plusieurs années, en fonction de leur durée d'utilisation. Cela permet de refléter de manière plus juste le coût réel du service rendu chaque année, sans générer de dépense supplémentaire immédiate. Ces dotations sont directement liées aux investissements réalisés pour l'accueil de loisirs, dont le détail est présenté dans le tableau ci-après.

TABLEAU AMORTISSEMENTS OLLIOULES

Description des biens	Equipement concerné	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement
ordinateurs	AL & EJ	3	499 €	1 497 €	3
imprimantes	AL & EJ	2	250 €	500 €	3
tablettes	AL & EJ	3	199 €	597 €	3
téléphones	AL & EJ	2	120 €	240 €	3
matériel pédagogique et motricité	AL & EJ	1	3 500 €	3 500 €	5
TV	EJ	1	500 €	500 €	5
Console EJ + jeux	EJ	1	800 €	800 €	3
petit eletromenager	AL	1	500 €	500 €	5
petit mobilier	AL & EJ	1	2 600 €	2 600 €	5
piscine 7/10 ans	AL	1	2 000 €	2 000 €	3
piscine 3/6 ans	AL	1	1 300 €	1 300 €	3
materiel entretien piscine	AL	1	3 000 €	3 000 €	5



L'identification et la justification de toutes les recettes attendues

1 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre du reversement des droits perçus auprès des usagers

Une politique tarifaire accessible, équitable et adaptée aux familles

La politique tarifaire proposée par l'ODEL s'inscrit dans une volonté forte de garantir **l'accessibilité des activités éducatives à l'ensemble des familles de la commune**, tout en tenant compte de la diversité des situations sociales et familiales. Ainsi, les tarifs sont établis selon un **principe de progressivité basé sur le quotient familial**, permettant d'adapter la participation financière des familles à leurs capacités contributives. Ce dispositif favorise une **équité sociale** et permet à chaque enfant et chaque jeune de pouvoir accéder aux activités proposées dans des conditions financières adaptées.

Pour l'Accueil de Loisirs des enfants de 3 à 10 ans, les tarifs des mercredis et des vacances scolaires sont calculés à partir d'un **pourcentage du quotient familial**, avec un tarif minimum garantissant l'accessibilité pour les familles aux revenus les plus modestes et un tarif plafond permettant de maintenir un équilibre financier du service.

Par ailleurs, des **formules adaptées aux besoins des familles** sont proposées, avec des possibilités d'inscription à la journée, à la demi-journée avec repas ou à la demi-journée sans repas. Cette souplesse permet de répondre aux contraintes d'organisation des familles et de faciliter l'accès aux activités.

Dans une démarche d'inclusion et d'accompagnement des enfants ayant des besoins spécifiques, **les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) bénéficient d'une réduction de 2 € sur le tarif journalier**, afin de prendre en compte les particularités liées à leur accueil.

Les **mini-camps proposés aux enfants de 6 à 10 ans** s'inscrivent également dans cette logique d'accessibilité, avec une tarification progressive en fonction du quotient familial. Cette démarche permet de favoriser la participation des enfants à ces expériences éducatives structurantes tout en veillant à maintenir des coûts accessibles pour les familles.

Pour la **Maison des Jeunes (11-17 ans)**, la politique tarifaire repose également sur une grille progressive basée sur le quotient familial. Une **adhésion annuelle modérée** permet l'accès à la structure et aux activités proposées tout au long de l'année. Les tarifs des sorties, soirées et séjours sont ensuite modulés afin de garantir un accès équitable aux différentes activités, tout en favorisant l'implication et l'autonomie des jeunes.



Cette politique tarifaire s'inscrit pleinement dans les objectifs des politiques publiques en matière d'éducation et de jeunesse, notamment dans le cadre des dispositifs soutenus par la CAF et du **Projet Éducatif de Territoire**, visant à permettre au plus grand nombre d'enfants et de jeunes de bénéficier d'activités éducatives de qualité.

Ainsi, la tarification proposée par l'ODEL vise à concilier **accessibilité sociale, équité entre les familles et qualité de l'offre éducative**, afin de garantir un service public local adapté aux besoins du territoire.

Les grilles tarifaires proposées par l'ODEL sont soumises à validation de la CAF et au passage en Conseil Municipal au démarrage de la DSP

Accueil de Loisirs 3/10 ans mercredi et vacances scolaires

QF	Tarif journée mercredi / vacances	Tarif ½ journée avec repas le mercredi	Tarif ½ journée sans repas le midi
Tarif minimum QF < 500 €	4 €	3 €	2 €
Quotient familial (QF)	1.10% du QF	0.80% du QF	0.50% du QF
Tarif maximum QF > 1820 €	20 €	14 €	9 €

Les familles ayant des enfants bénéficiant d'un PAI se verront accorder une réduction de 2€ sur leur tarif journalier.

Les mini-camps pour les enfants de 6 à 10 ans – Tarif par jour

QF inférieur à 500	10.00 €
QF 501 à 1000	15.00 €
QF 1001 à 1500	20.00 €
QF supérieur à 1501	25.00 €

La participation au mini-camps est soumise à l'inscription à l'accueil de loisirs



Maison des jeunes 11/ 17 ans

Adhésion annuelle 25.00€ / an				
QUOTIENT FAMILIAL	Soirées avec repas et animation	Sorties gratuites avec transport	Sorties payantes avec transport	Séjours (Tarif journalier)
QF Inférieur à 500	1.50 €	2.00 €	5.00 €	20.00 €
QF compris entre 501 et 1000	2.00 €	3.00 €	8.00 €	30.00 €
QF compris entre 1001 et 1500	3.00 €	4.00 €	10.00 €	40.00 €
QF supérieur à 1501	4.00 €	5.00 €	15.00 €	50.00 €

Les moyennes familles retenues :

- Pour le mercredi et les vacances scolaires : 11.00 €/jour
- Pour l'Espace Jeunes : base de 30 jeunes – 25 €/ adhésion + la participation aux sorties et séjours

Les recettes familles estimées s'élèvent à 129 835.00 €uros par an.



2 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu de la PSO à percevoir de la CAF et de la MSA

La prestation de service CAF est perçue sur la base des heures réelles réalisées, les absences injustifiées ne sont donc pas prises en compte dans les calculs.

Les montants horaires CAF/ MSA ont été actualisés avec le barème suivant :

- Pour les vacances scolaires 0.62 € / heure sur une amplitude moyenne d'accueil fixée à 9h
- Pour le mercredi journée à 0.59 € / heure sur une amplitude d'accueil fixée à 8 h
- Pour l'heure MDJ 0.92 € / heure

La majoration du PLAN MERCREDI n'a pas été prise en compte par l'ODEL dans les recettes CAF estimées. La CNAF demande, dans le cadre du renouvellement des CTG, que les bonifications liées au Plan mercredi soient intégrées au Bonus Territoire, habituellement perçu par les collectivités. Si toutefois, l'ODEL perçoit finalement cette recette CAF supplémentaire, elle sera intégralement reversée à la commune.

Les recettes PS CAF/MSA estimées s'élèvent à 67 621.42 €uros par an

La commune d'OLLIIOULES conserve l'encaissement de la CTG CAF.

3) La facturation à la commune

Pour l'Accueil de Loisirs 3/10 ans

La facturation mensuelle sera établie sur la base d'un prix de journée, en fonction des quantités réalisées, absences injustifiées comprises et absences justifiées non comprises :

- Prix de journée mercredi journée complète : **19.55 € / jour / enfant**
- Prix de journée mercredi demi-journée sans repas : **11.50 € / jour / enfant**
- Prix de journée mercredi demi-journée avec repas : **13.80 € / jour / enfant**
- Prix de journée vacances scolaires : **19.55 € / jour / enfant**



Pour le fonctionnement de la Maison des Jeunes 11/17 ans

L'ODEL rencontre aujourd'hui des difficultés à respecter le budget fixé dans le cahier des charges, établi sur une base de **40 € par heure d'ouverture**, en raison du niveau de charges de personnel. Cette situation s'explique notamment par le dimensionnement actuel de l'équipe affectée à la Maison des Jeunes, supérieur aux besoins réels du service. En effet, le poste de direction est aujourd'hui établi sur une base de 35 heures hebdomadaires, alors qu'un volume d'environ **31 heures par semaine** serait suffisant. De même, l'animateur est actuellement positionné sur un contrat de 30 heures hebdomadaires, tandis qu'un volume compris entre **21 et 27 heures**, selon les effectifs accueillis, permettrait d'assurer le fonctionnement du dispositif dans des conditions optimales.

Dans ce contexte, l'ODEL propose à la commune, une tarification réévaluée à **45.00 € par heure d'ouverture**, pour un volume annuel de **1 000 heures**, soit un montant annuel communal de 45 000 € / an.

Afin de maîtriser l'impact financier global pour la commune d'OLLIOULES, l'ODEL propose par ailleurs d'ajuster l'enveloppe **dédiée aux sorties**, en la ramenant à **5 000 € par an**, contre **10 000 € initialement prévus**. Cette mesure permet de compenser la revalorisation du coût horaire, sans remettre en cause le fonctionnement global du dispositif ni la qualité de l'accueil proposé.

Cette proposition permet ainsi de **maintenir l'équilibre financier du dispositif**, de **sécuriser les moyens humains mobilisés** et de **garantir la qualité et la continuité du service**, tout en respectant les contraintes budgétaires de la collectivité.

Cette modalité de facturation garantit ainsi **la continuité éducative, la stabilité de l'encadrement et la pérennité du dispositif**, tout en restant pleinement adossée au volume d'activité attendu par la collectivité.

Pour les sorties de la Maison des Jeunes 11/17 ans

L'ODEL établit chaque trimestre une **programmation prévisionnelle des sorties et activités proposées aux jeunes de la Maison des Jeunes**. Cette programmation est présentée sous forme d'un tableau détaillant les différentes sorties envisagées, leur nature, ainsi que la participation communale associée. Ce document constitue **un outil de planification et de transparence**, permettant à la commune de disposer d'une vision claire des actions proposées, de leur organisation et de leurs modalités de financement.

La programmation est élaborée par l'équipe d'animation **en concertation avec les jeunes**, afin de favoriser leur implication dans la construction des projets et de proposer des activités adaptées à leurs attentes et à leurs centres d'intérêt.

Le tableau prévisionnel des sorties est **transmis à la commune pour validation à chaque trimestre**. Cette démarche permet :



- d'assurer la cohérence des actions proposées avec les orientations éducatives de la collectivité ;
- de garantir le suivi et la maîtrise de la participation financière de la commune ;
- d'adapter, si nécessaire, la programmation en fonction des projets ou des priorités de la commune.

Ce fonctionnement favorise ainsi **une concertation régulière entre la commune et l'ODEL**, tout en permettant de maintenir une programmation dynamique et évolutive tout au long de l'année. La participation communale aux sorties est **facturée par l'ODEL sur la base du nombre de jeunes effectivement participants**, dans la limite d'un **budget annuel maximal fixé à 5 000.00 €**.

MODELE DE TABLEAU D'EXEMPLES DE SORTIES PROPOSEES A LA MAISON DES JEUNES AVEC LA PARTIPATION COMMUNALE

INTITULE DE L'ACTIVITE	COÛT TOTAL DE L'ACTIVITE PAR JEUNE INCLUANT LE COUT DE LA PRESTATION, LA TRANSPROTS ET LES FRAIS ANNEXES	PART COMMUNALE
Parc de Loisirs Le Sensas	30,00 €	18,00 €
Bowling + Laser	26,00 €	15,60 €
Match de foot ou de rugby	45,00 €	27,00 €
Foire de Brignoles	9,00 €	3.60 €
Visite commentée de la rade de Toulon + SHOPPING	28,00 €	16,80 €
Initiation PADEL	25.00 €	15.00 €
Visite du MUCEM + Shopping aux terrasses au Port	15,00 €	9,00 €
Concert de SOPRANO à Marseille	80,00 €	48,00 €
Aqualand	30,00 €	18.00 €
Karting	35,00 €	21,00 €
Spectacle de théâtre ou d'humour	45,00 €	27,00 €



Visite de l'Ile des EMBIEZ	30.00 €	18.00 €
Cinéma	14,00 €	5,60 €
Musée Haribo + pont du Gard	14,00 €	8,40 €
Salon de l'étudiant STUDYRAMA	2,00 €	0,00 €

En complément des sorties nécessitant une participation financière, l'ODEL propose également tout au long de l'année **des sorties et activités de proximité ne nécessitant pas de participation communale**. Ces actions permettent de diversifier l'offre proposée aux jeunes tout en valorisant les ressources naturelles, culturelles et patrimoniales du territoire.

Parmi ces initiatives, l'équipe d'animation organise régulièrement des **balades nature et des sorties de découverte de l'environnement local**, telles que des excursions au **Gros Cerveau**, des parcours sur le **sentier du littoral**, ou encore des **randonnées sur les espaces naturels environnants**. Ces activités permettent aux jeunes de découvrir leur territoire, de pratiquer une activité physique en plein air et d'être sensibilisés à la préservation de l'environnement.

Des **conférences, rencontres et débats thématiques** peuvent également être proposés autour de sujets variés (citoyenneté, environnement, prévention, culture ou actualité), favorisant l'expression des jeunes, l'échange d'idées et le développement de leur esprit critique.

Ces sorties et actions de proximité constituent un complément essentiel à la programmation de la Maison des Jeunes. Elles permettent de proposer **des activités régulières et accessibles**, tout en s'inscrivant dans une démarche éducative favorisant la découverte du territoire, la sensibilisation aux enjeux environnementaux et la participation des jeunes à la vie locale.

Les recettes communales estimées s'élèvent à 312 172.13 €uros par an + la participation aux sorties de la MDJ à hauteur de 5 000.00 € / an maximum.



4) Le séjour ski 6-17 ans

Dans une logique de **continuité éducative, de découverte du milieu montagnard et d'accès aux vacances collectives pour les jeunes Ollioulais**, l'ODEL propose à la commune de **réserver 30 places au sein de son séjour ski organisé dans le cadre de ses colonies de vacances**. Ce séjour, d'une durée de **7 jours / 6 nuits**, constitue une **expérience éducative structurante** favorisant l'apprentissage de l'autonomie, la vie collective et la découverte des activités de montagne. Il comprend notamment :

- Le **transport aller-retour en autocar**,
- **10 heures de cours de ski encadrés par l'École du Ski Français (ESF)**,
- Des temps de **ski loisirs accompagnés par l'équipe d'animation**,
- Des **activités de découverte et de détente** (luge, piscine selon les conditions),
- La **participation à la descente aux flambeaux**, moment convivial et emblématique du séjour.

L'encadrement est assuré dans le respect strict de la réglementation des accueils collectifs de mineurs, avec **une équipe pédagogique composée d'un directeur, d'un assistant sanitaire et d'un animateur pour 10 enfants**, garantissant la sécurité, l'accompagnement éducatif et la qualité du séjour.

Le **tarif public du séjour est fixé à 1 095 €**, conformément au catalogue ODEL. Afin de favoriser l'accès du plus grand nombre à cette expérience, **une participation communale de 150.00 € par enfant inscrit pourra être envisagée par la collectivité**.

Dans une démarche d'**égalité d'accès aux vacances**, l'ODEL accompagnera également les familles dans leurs démarches afin de **mobiliser les dispositifs d'aides existants** (CAF, aides aux vacances, dispositifs sociaux), permettant ainsi de **faciliter la participation des enfants du territoire, notamment ceux issus de familles modestes**.

Cette proposition s'inscrit pleinement dans les **objectifs éducatifs et sociaux portés par les politiques publiques jeunesse**, en favorisant l'accès aux loisirs éducatifs, la mixité sociale et la découverte de nouveaux environnements pour les jeunes Ollioulais.



5) Conclusion de notre projet de gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des jeunes d'OLLIOULES

L'ODEL propose à la commune d'OLLIOULES un service fiable, structuré et pleinement conforme aux exigences du cahier des charges, en mobilisant l'ensemble de ses ressources humaines, pédagogiques et matérielles.

Notre proposition s'inscrit dans un projet éducatif ambitieux, articulé autour d'activités diversifiées et de sorties éducatives régulières favorisant la découverte, l'ouverture culturelle et l'apprentissage par l'expérience. Elle repose également sur des investissements matériels significatifs : acquisition de matériel pédagogique, équipements dédiés à la Maison des Jeunes, mise à disposition de deux piscines pour les activités aquatiques, ainsi que l'achat d'un minibus complété par des solutions de location afin de garantir la mobilité des groupes et l'accès aux activités extérieures. Cette dynamique s'accompagne d'une attention particulière portée à l'aménagement progressif et qualitatif des locaux dans la durée, dans une logique de valorisation du patrimoine communal. L'objectif est de développer des espaces fonctionnels, évolutifs et attractifs, contribuant à améliorer durablement les conditions d'accueil tout en renforçant l'attractivité et l'usage des équipements municipaux.

Au-delà des moyens opérationnels déployés, l'ODEL s'appuie sur une organisation structurée et solide. La structure bénéficie de l'appui de sa Direction Générale et de ses services supports (ressources humaines, gestion, logistique, accompagnement pédagogique et administratif), assurant un suivi rigoureux des équipes, une gestion sécurisée du service et une continuité d'intervention en toutes circonstances.

La commune d'OLLIOULES bénéficie également de l'accompagnement du service ADL, véritable interface opérationnelle, garantissant un interlocuteur dédié, disponible, réactif et mobile. Ce dispositif permet un suivi régulier, une coordination efficace et une capacité d'adaptation permanente aux besoins du territoire.

Fortement ancrée dans le territoire varois, l'ODEL dispose d'une connaissance fine des réalités locales, des attentes des collectivités et des besoins des familles. Cette proximité constitue un atout majeur pour assurer une gestion réactive, adaptée et en lien direct avec les acteurs locaux.

Par ailleurs, l'ODEL accorde une importance particulière à la qualité de la relation partenariale avec la commune d'OLLIOULES, fondée sur la transparence, la régularité des échanges et la confiance. Cette approche favorise un pilotage partagé du dispositif, une circulation fluide de l'information et une capacité d'ajustement continue.



Ainsi, au regard de son expérience, de ses moyens propres et de son organisation, l'ODEL se positionne comme un partenaire de proximité, fiable et durable, en capacité d'assurer un service de qualité, sécurisé et pérenne au bénéfice des enfants, des jeunes et des familles.

Le niveau tarifaire proposé reflète cet engagement global, visant à mobiliser l'ensemble des ressources et de l'expertise de l'association pour garantir la réussite du projet éducatif et la qualité du service public confié par la Ville d'OLLIOULES.

Conscients des contraintes budgétaires auxquelles la commune d'OLLIOULES est confrontée, nous avons élaboré notre proposition dans un souci constant d'optimisation financière, en veillant à proposer une offre ajustée et maîtrisée, sans compromis sur la qualité du service rendu.

Notre projet repose ainsi sur des engagements structurants :

- Assurer un haut niveau de qualité d'accueil au bénéfice des enfants, des jeunes et de leurs familles ;
- Garantir le strict respect de l'ensemble des exigences réglementaires et des standards du secteur ;
- Mettre en œuvre un accompagnement professionnel, structuré et continu des équipes de terrain.

Enfin, nous attachons une attention particulière à la pérennité du service, en veillant à en garantir la stabilité et la continuité dans le temps, dans une logique de sécurisation de l'action publique locale.

Nous vous remercions de l'attention portée à notre projet et restons pleinement disponibles pour échanger avec vous et en préciser les modalités.





Accueil de Loisirs & Maison des Jeunes

Ville d'OLLIIOULES — Entretien oral de négociation

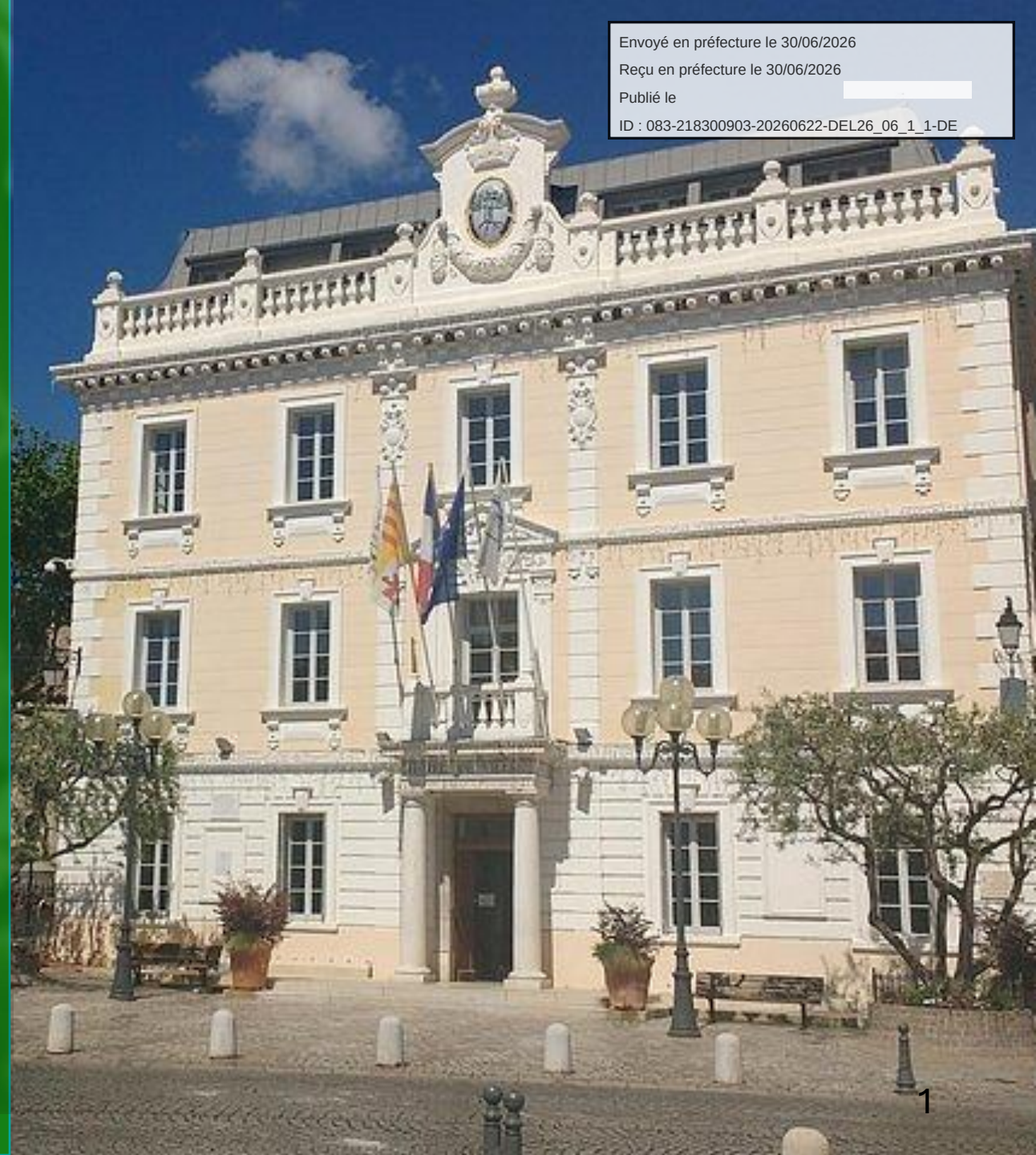
**Un projet éducatif structuré, innovant
et durable au service des enfants, des
jeunes et des familles.**

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

L'ODEL se positionne comme un partenaire de la politique Enfance Jeunesse de la commune.



- Garantir un service éducatif de qualité, sécurisé et accessible.
- S'inscrire pleinement dans les orientations du PEDT et la dynamique communale.
- Mobiliser la force du réseau ODEL : équipes, services supports, moyens logistiques et outils numériques.
- Construire une relation transparente, réactive et ajustable avec la Ville.

3–10 ans

Accueil de Loisirs

Activités éducatives
Séjours et Mini camps
Partenariats locaux
Activités citoyennes
Sorties Loisirs

11–17ans

Maison des Jeunes



Des temps éducatifs qui font grandir

 **Activités diversifiées** : sport, culture, créativité, environnement et citoyenneté.

 **Sorties régulières** : une sortie par période les mercredis et une par semaine pendant les vacances.

 **Territoire d'OLLIOULES** : patrimoine, espaces naturels et équipements locaux, partenariats

 **Mini-camps estivaux** : autonomie, vie collective et expériences partagées.



Qualité pédagogique



Sécurité



Territoire





Un lieu de dialogue, de projets et d'expérimentation

👉 **Co-construction** : programmation élaborée avec les jeunes : sorties, soirées, débats et projets.

👜 **Sorties régulières** : une sortie minimum par mois et une par semaine pendant les vacances.

🏕️ **Séjours annuels** : week-end ski, séjour de printemps et séjour estival nautique.

🌱 **Autonomie** : initiative, citoyenneté et lien renforcé avec les familles.

Objectif : une MDJ visible, attractive et intégrée à la vie locale.



Une organisation qui ne se limite pas à la gestion quotidienne



 **ODEL CONNECT** : inscriptions, réservations, communication familles et suivi administratif.

 **Évolution continue** : inclusion, prévention, sécurité, numérique et engagement jeunesse.

 **Adaptabilité** : enrichir le projet selon les besoins de la commune et les attentes des familles.

 **Innovation éducative** : e-sport encadré, citoyenneté numérique, projets participatifs et communication.



Outils internes &
méthodes en évolution



Vision globale enfance-
jeunesse-familles



Appui réseau et services
spécialisés





Une valeur ajoutée concrète : accès à des compétences spécialisées, des moyens mutualisés et une capacité d'adaptation rapide.

Un appui continu pour garantir rigueur, continuité et qualité



-  **Ressources humaines** : recrutement, contrats, remplacements et accompagnement des équipes.
-  **Comptabilité / Finances** : facturation, bilans, encaissements et conformité sociale.
-  **Production séjours** : organisation administrative, pédagogique et logistique.
-  **Services techniques** : matériel, équipements, sécurité et maintenance.
-  **Communication & numérique** : valorisation des actions, information familles et ODEL CONNECT.
-  **Formation** : ALTERNANCE EXXECC et ODEL CAMPUS pour professionnaliser durablement les équipes.



Équipe permanente et renforts

- Directions dédiées ALSH et MDJ.
- animateurs permanents + animateurs CEE primés les mercredis et vacances.
- animateur dédié à l'accueil des enfants en situation de handicap.
- Surveillant de baignade pour baignades, activités nautiques, sorties plage, séjours et mini-camps.

Formation et Réunion internes

Formations:

- Handicap (PARIH 83 et CAF)
- Harcèlement, maltraitance, gestion des conflits, prévention et santé mentale des jeunes
- Techniques d'animation
- Gestion règlementaire d'un ACM et organisation pédagogique

Réunions:

- 2 réunions annuelles Directeurs /ADL



Des référents ODEL de proximité

Interlocuteurs dédiés, mobiles et joignables rapidement pour la Ville

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Des parcours internes valorisés

- Des référents issus de l'ODEL depuis plusieurs années.
- Une preuve concrète de mobilité interne.
- Un accompagnement durable des salariés dans leurs responsabilités.
- Une culture commune ODEL : procédures, exigence, terrain et relation collectivités.

Continuité + proximité + réactivité

SANDIE RONDA

Responsable de service ADL

Un relais opérationnel de proximité pour piloter et sécuriser la gestion des accueils de loisirs. En lien permanent avec l'ensemble des communes partenaires, elle assure la gestion opérationnelle du service Accueils de Loisirs, et garantit une réponse rapide, structurée et adaptée aux attentes des collectivités.



ADEA FREYCHE

Responsable administrative

Interlocutrice des communes pour la partie administrative : suivi, dossiers, échanges et traçabilité.



NATHALIE DUGUET

Coordinatrice pédagogique

En charge du suivi pédagogique et du respect du cahier des charges auprès des équipes de terrain.



Autres référents ODEL mobilisables : sécurité, handicap, prévention du harcèlement, formation et services supports.



Un cœur de métier territorial

- L'ODEL intervient historiquement au service des collectivités du Var.
- Ses équipes connaissent les réalités locales, les équipements, les partenaires et les attentes des familles.
- Cette proximité facilite les échanges, les ajustements et la continuité du service.

Territoire du Var

Relation collectivités

Un bureau basé à Toulon

- Des interlocuteurs proches, mobiles et joignables rapidement.
- Une capacité d'intervention et de coordination renforcée sur le terrain.
- Un partenaire identifié, disponible et engagé dans la durée aux côtés d'OLLIOULES.

**Proximité + réactivité +
connaissance du territoire**



Le “plus ODEL” : un réseau mobilisable rapidement



 **Transports** : bus de tourisme, minibus permanent sur site et renfort estival.

 **Matériel événementiel et pédagogique** : structures gonflables, tentes, mascottes, archery tag, bubble bump et matériel de camping.

 **Équipements d'activités** : deux piscines hors-sol, matériel sportif et pédagogique, infirmerie équipée.

 **Matériel numérique** : ordinateurs, téléphones avec data, impression et vidéoprojecteur.

 **Sécurité transport** : visite médicale d'aptitude pour les conducteurs de minibus.



Une expertise achats structurée

- Centralisation des besoins et des commandes à l'échelle de l'ODEL.
- Négociation avec les fournisseurs et recherche du meilleur rapport qualité / prix.
- Suivi des dépenses, optimisation des volumes et sécurisation des engagements.
- Appui aux équipes de terrain pour préserver la qualité pédagogique sans dérive budgétaire.

Un bénéfice direct pour la commune

- Une gestion plus lisible et plus prévisible.
- Des achats mutualisés qui limitent les surcoûts et l'impact écologique
- Une capacité à mobiliser rapidement matériel, transports et prestations.
- Une proposition financière maîtrisée dans la durée.

Maîtrise des coûts

Mutualisation





Odel



Une participation active à la vie communale

Visibilité, proximité et partenariat avec les acteurs locaux

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

S'inscrire dans la dynamique d'OLLIOULES

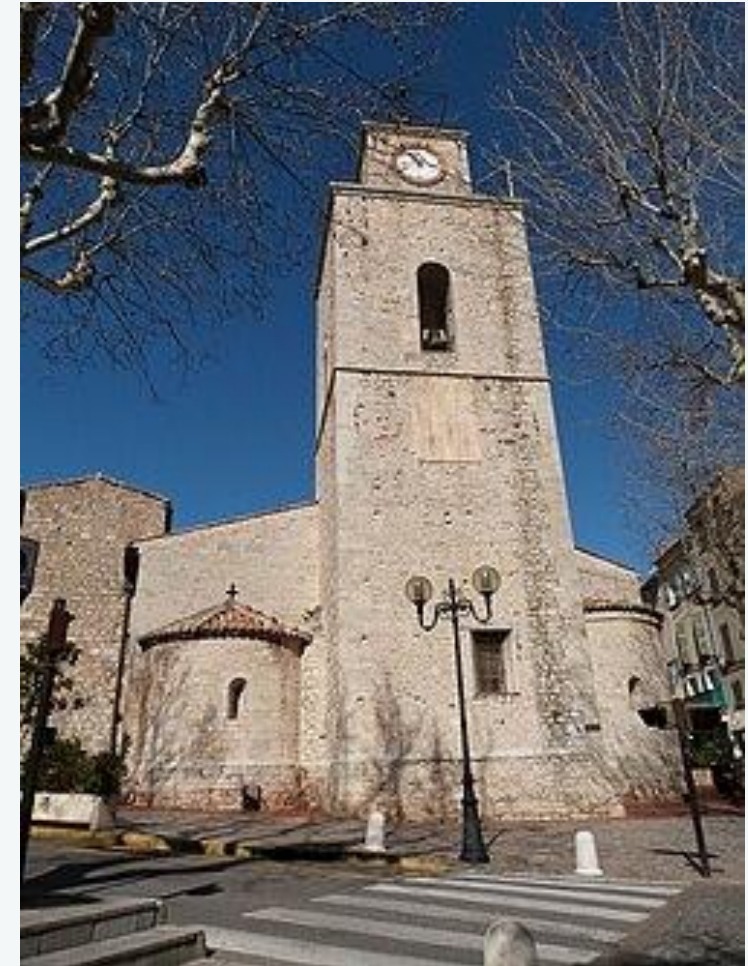
 **Événements communaux** : participation à 3 à 4 temps forts par an.

 **Animations familiales** : actions éducatives en lien avec les services municipaux.

 **Partenariats locaux** : associations, équipements culturels, sportifs et acteurs éducatifs.

 **Lien aux familles** : rencontres, échanges et valorisation des actions menées.

Une présence qui renforce le lien entre la commune, les familles, les enfants et les jeunes.



Le réseau ODEL permet de proposer une offre éducative plus riche, plus ouverte et plus adaptée aux besoins des enfants, des jeunes et des familles.

Prestataires d'activités

SPORT, CULTURE, NATURE,
CITOYENNETÉ, NUMÉRIQUE ET
LOISIRS ÉDUCATIFS

Transporteurs

SOLUTIONS DE MOBILITÉ, SORTIES, SÉJOURS,
MINI-CAMPS ET ÉVÉNEMENTS

Éducation nationale

COHÉRENCE ÉDUCATIVE, CONTINUITÉ DES
PARCOURS
ET COMPLÉMENTARITÉ AVEC LES TEMPS
SCOLAIRES

CAF / PMI / SDJES

PARTENAIRES INSTITUTIONNELS : CADRE
RÉGLEMENTAIRE, ACCOMPAGNEMENT
DES FAMILLES ET OPTIMISATION DES
DISPOSITIFS

Résultat : des projets plus ambitieux, une programmation diversifiée et une capacité à proposer des réponses enrichies, au-delà du seul cahier des charges.



Une proposition financière transparente et maîtrisée

Un équilibre entre qualité de service, accessibilité et contraintes budgétaires

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

507,6 K€

Dépenses totales estimées par an

310,8 K€

Charges de personnel

58,1 K€

Achats

71,2 K€

Services extérieurs

51,8 K€

Frais de structure

11,3 K€

Redevance et frais de contrôle

4,3 K€

Charges exceptionnelles :
les dotations aux amortissements

👤 Un **nombre de sorties optimisé** pour favoriser le développement des enfants

✨ Des **aménagements intérieurs et extérieurs** valorisés

🕒 **MDJ** : 45 €/heure sur 1 000 heures annuelles.

👤 **Sorties MDJ** : plafonnées à 5 000 € par an maximum.



315 K€

Part Commune estimée
Incluant la participations aux sorties
de la MDJ à hauteur de 5.000 €
max/an

129,8 K€

Recettes familles estimées

67,6 K€

Recettes CAF/MSA estimées

🏠 Un **modèle économique sécurisé et soutenable** pour la collectivité

🎓 Une **gestion rigoureuse** au service de la qualité éducative

🎯 Des **coûts maîtrisés** sans compromis sur l'accompagnement des enfants

💰 Une **optimisation des financements CAF/MSA**

⚖️ Un **équilibre financier** garantissant la pérennité du service

📊 Une **participation communale contenue et lisible** sur toute la durée de la DSP



Pourquoi choisir l'ODEL ?



 **Projet éducatif** : ambitieux et adapté au territoire.

 **Organisation** : solide, sécurisée et conforme aux exigences réglementaires.

 **Services supports** : nombreux, réactifs et en développement continu.

 **Innovation** : numérique, e-sport, inclusion, communication et formation.

 **Proximité** : un partenaire engagé pour un service pérenne, attractif et maîtrisé.

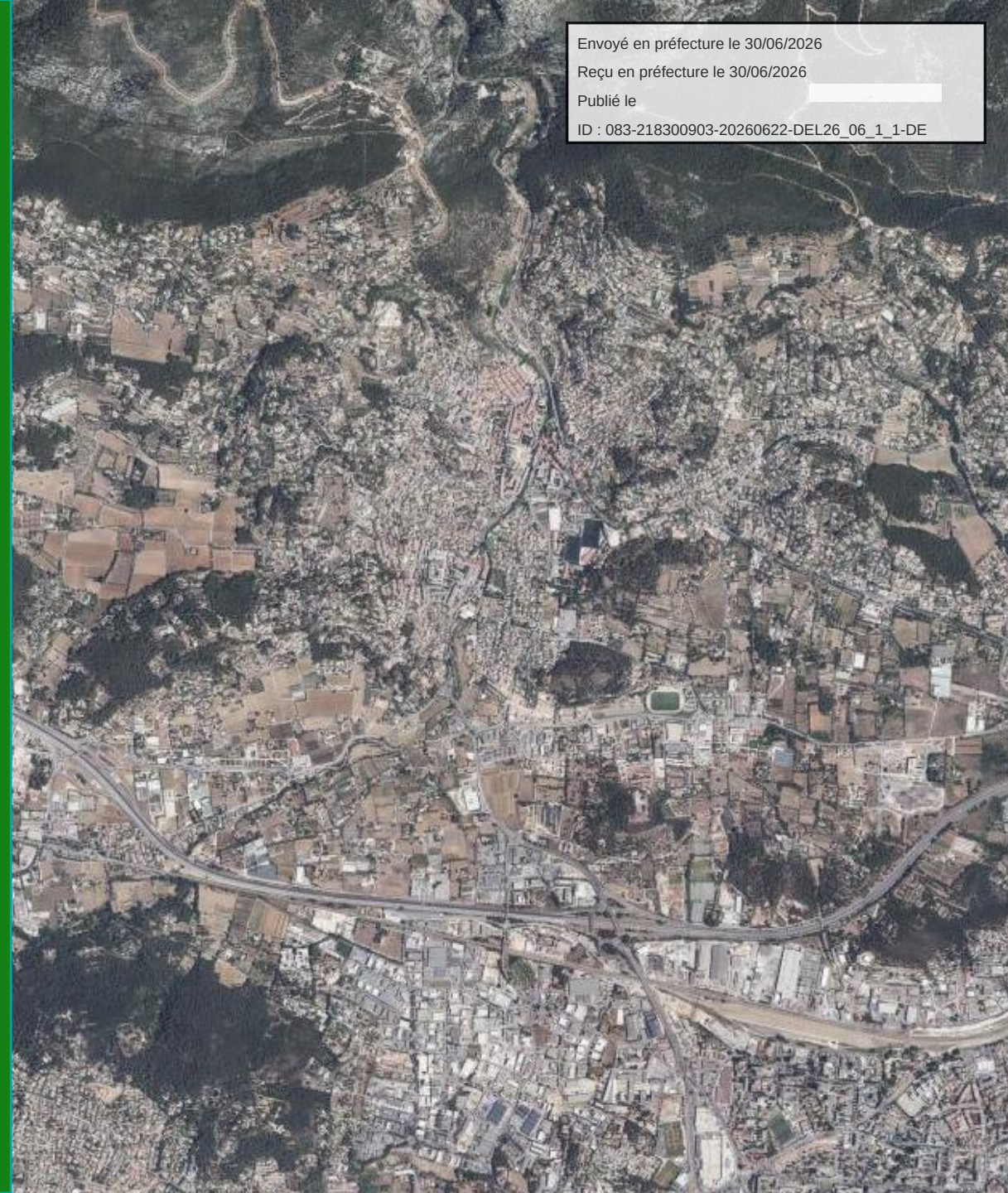
ODEL : un partenaire fiable, innovant et durable au service d'OLLIIOULES.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Consultation n° 2026DSP01

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES AVANT NÉGOCIATION



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

OFFRE DOSSIER TECHNIQUE					Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Candidat	FOL 83				
Offre complète ?	oui				
PROJET PEDAGOGIQUE					
	POINTS FORTS		POINTS DE VIGILANCE	POINTS	NOTE ATTRIBUEE
Equilibre du Projet pédagogique	Le projet est structuré pour les 3/11 ans et 12/17 ans : un projet éducatif national décliné localement ; un projet socle articulé autour de besoins de l'enfant, valeurs républicaines, continuité éducative ; des maisons de compétences (créativité, communication, empathie, collaboration, esprit critique). Le dossier offre une vraie cohérence : valeurs → intentions → outils → activités → évaluations. <i>Inclusion, développement durable, vivre ensemble, intergénérationnel, valeurs républicaines et citoyennes et ouverture à la culture</i>		Densité importante du projet pouvant complexifier la mise en œuvre quotidienne et la lisibilité pour les équipes.	/5	5
Qualité des Objectifs généraux développés	Les objectifs sont clairs, déclinés, argumentés : mixités, développement des compétences psychosociales, autonomie, coopération, expression, vivre-ensemble, laïcité, inclusion. Correspondance explicite avec les objectifs du PEDT d'Ollioules. Adaptation aux besoins réels du territoire (citoyenneté, comportements sociaux, numérique, écologie). Vivre une expérience individuelle et collective dans un environnement propice et sécur Renouer du lien social et relier les enfants et les jeunes à la notion de collectif Donner l'appétence à apprendre dans un esprit d'éducation permanente Définir un cadre pédagogique partagé entre tous les acteurs éducatifs		Objectifs ambitieux nécessitant un suivi rigoureux pour rester opérationnels et mesurables.	/5	4,50

Thématique	Culture et lecture (Lire et Faire Lire, expositions, spectacles) Mairie Ollioules Développement durable (Centre A'ERE) Intergénérationnel (ENcr'Âge et EHPAD partenaire) Citoyenneté / Valeurs républicaines / Laïcité Inclusion et handicap (démarche structurée)	Dépendance à des partenaires → si un dispositif cesse, la qualité chute. Peu de pédagogie interne propre. Risque de dilution : beaucoup de dispositifs, peu de cohérence opérationnelle.	/5	4
	Inscription dans la démarche Centre A'ERE Activités pédagogiques environnementales variées : jardinage, biodiversité, eau, tri, éco-gestes Sensibilisation continue sur les temps de vie quotidienne Prise en compte des enjeux du territoire (risques incendies, biodiversité locale) Favoriser l'expérimentation des jeunes à travers les actions de citoyenneté et de respect de l'environnement	Besoin d'animateurs spécialisés pour concrétiser les ambitions ; dépendance aux ressources humaines.	/5	4,50
	Programme envisagé riche, varié, évolutif, basé sur : ateliers créatifs, sorties locales, mini séjours partenariats associatifs, projets citoyens, conseil de jeune, budget participatif activités sportives innovantes (UFOLEP), évènements.	Organisation complexe ; pilotage difficile en période de forte affluence ; manque de maîtrise opérationnelle.Dépendance aux dispositifs nationaux ; pilotage complexe.	/5	4
	Présence d'une démarche qualité structurée, avec outils de suivi, bilans, indicateurs. Dispositifs : conseils d'enfants, murs d'expression, enquêtes familles, observations professionnelles. Articulation avec le PEDT et les attentes de la commune. Comités de pilotages trimestriels.	Multiplicité des outils pouvant générer une charge administrative importante.	/5	4
	TOTAL sur 30 points			26

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Matériel & Moyens humains					Envoyé en préfecture le 30/06/2026+ MDJ Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Personnel- statut-qualité	Volonté d’aller vers : un personnel qualifié et stable, avec 8 CDI comprenant les personnels de direction plutôt que des CEE, des formations continues, un accompagnement interne. Organigramme bien défini.	Le secteur connaît des difficultés de recrutement (le dossier l’admet). L’ambition de montée en compétence implique des coûts importants. Les risques: incapacité à tenir les taux d’encadrement, surcharge des équipes, instabilité chronique.	/5	4	
Transports Minibus	1 minibus privé + 1 bus en location + sollicite la ville	Capacité limitée en cas de forte demande ou d’activités simultanées.	/5	4	
Moyens informatiques	Ligne Internet, ordinateurs, logiciels d’inscriptions, téléphones portables, imprimante, plateforme de communication avec les familles, suivi en temps réels des présences, tableaux de bords partagés	Outils parfois moins modernes ou intuitifs; Certains outils ne sont pas encore opérationnels à ce jour.	/5	4	
Organisation des inscriptions	Processus clair : inscriptions, réservations, facturations en ligne. Gestion des impayés prise en compte. Procédures adaptées aux familles (portail familles).		/5	4	
			TOTAL sur 20 points	16	
Information aux familles et accueil	Volonté d’associer les familles au projet éducatif ; accueil individualisé. Site Internet, mail, portail famille, accueil individualisé, affichage portail d’entrée des structures	Communication institutionnelle moins réactive ; outils moins attractifs. Manque d’outils modernes (application dédiée, notifications).	/5	4	
			TOTAL sur 5 points	4	
Accueil de l'enfant	Approche centrée sur l'enfant avec organisation par tranches d'âge avec un référent éducatif par groupe. Importance accordée au bien-être, à la régulation des conflits, à la laïcité, à l'empathie. Démarche d'inclusion poussée. Clarté dans les rituels, les espaces, les transitions.	Qualité dépendante de l'équipe locale ; taux d'encadrement parfois fragiles. Manque de protocoles formalisés pour situations complexes (PAI, comportements difficiles).	/5	3,50	
			TOTAL sur 5 points		

Qualité du Gouter	Pain complet Fruit de saison Chocolat noir Produit laitier Eau	Mairie Ollioules		/5	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le 4 ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
				TOTAL sur 5 points	4
				Sous total sur 65 points	
Sous total sur 60 points				49,38	

Analyse des propositions financières					Envoyé en préfecture le 30/06/2026- MDJ Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Participation de la commune journée enfant	19€ mercredis et vacances		/10	9,50	
Coût heure d'ouverture MDJ	enveloppe de 10 000€ et participation 40€ / h	Budget en déficit	/10	9	
Tarifs aux familles	Grille tarifaire actuelle		/10	8	
Tarifs MDJ	25€ adhésion annuelle		/10	10	
Détail de la participation totale de la commune					
ALSH	273 001 €				
MDJ	41 050 €				
Sous total sur 40 points				36 1/2	
TOTAL POINTS sur 100					85,88

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Consultation n° 2026DSP01

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES AVANT NÉGOCIATION



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

OFFRE DOSSIER TECHNIQUE					Envoyé en préfecture le 30/06/2026 - MDJ Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Candidat	ODEL VAR				
Offre complète ?	oui				
PROJET PEDAGOGIQUE					
	POINTS FORTS	POINTS DE VIGILANCE	POINTS	NOTE ATTRIBUEE	
Equilibre du Projet pédagogique	Le projet place l'enfant au centre et propose un équilibre cohérent entre activités éducatives, ludiques, sportives et temps de vie quotidienne. Il valorise l'ouverture au territoire, s'appuie sur des partenariats locaux et affirme une politique inclusive forte. L'ensemble présente une progression pédagogique structurée dans le temps. L'alternance mercredis (découverte) / vacances (approfondissement) est cohérente et pertinente. Bonne articulation entre ALSH (3-10 ans) et MDJ (11-17 ans) avec une logique de continuité. cohérence globale et progression pédagogique pensée dans le temps	Projet dense mais standardisé ; manque de progressions par tranche d'âge ; absence de protocole d'analyse des besoins ; traitement insuffisant des problématiques adolescentes.	/5	5	
Qualité des Objectifs généraux développés	Les objectifs généraux du projet témoignent d'une vision éducative riche, complète et profondément humaniste. Ils articulent avec cohérence le développement personnel de l'enfant, son ouverture au monde et l'apprentissage du vivre-ensemble. Autonomie, socialisation, créativité, curiosité, estime de soi. Droits de l'enfant, inclusion, santé, sport, fablab, culture scientifique, citoyenneté	Approche plus traditionnelle, recentrée sur l'essentiel; Absence de protocole handicap ; pas de référent inclusion clairement identifié	/5	5	
Thématique	Activités variées : sportives, culturelles, manuelles, nature Approche sécurisante et bienveillante centrée sur le rythme de l'enfant Projets saisonniers (vacances, temps forts) favorisant la découverte et la socialisation Sensibilisation à l'environnement et au vivre-ensemble Ancrage territorial (Ollioules, patrimoine, nature), éducation populaire, participation des enfants.	Thématiques insuffisamment développées Handicap. Gestion de crise. Santé mentale adolescent. Violences éducatives. Médiation. Gestion des conflits. Prévention psychosociale.	/5	5	
Objectifs liés au développement durable	Le projet intègre label centre'AERE : sensibilisation écologique, recyclage et récupération, jardin pédagogique, partenariats locaux (circuit court). Présence réelle du développement durable, avec une approche concrète (ateliers jardinage, aménagements).	Développement Durable parfois périphérique si non porté par la direction ; manque de structuration globale.	/5	5	
Analyse des offres					
Publié le 30/06/2026 (Europe/Paris) Collectivité : Ollioules https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269					

1/4

Ambition du programme d'activités	Le programme est très ambitieux et riche en fonction des âges et des besoins et du respect du rythme des enfants : multi-activités (sport, culture, science), mini-camps et séjours, projets innovants (robotique, slam, numérique), partenariats nombreux, Diversité exceptionnelle, innovation (gaming, fablab, numérique), ouverture extérieure (sorties, inter-structures).	Plusieurs risques : dispersion pédagogique ; absence de hiérarchisation ; surcharge des équipes ; difficulté à maintenir une cohérence éducative annuelle.	/5	5	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Evaluation qualitative	Démarche d'évaluation structuré avec des indicateurs, du suivi et des COPIL / nombreuses fiches d'évaluation en annexe / outils de concertation et d'amlioration continue avec les familles		/5	5	
			TOTAL sur 30 points		30
Matériel & Moyens humains					
Personnel- statut-qualité	Des équipes qualifiées, le respect de la réglementation, 1 directeur CDI pour chaque structur, 1 adjoint à temps plein, des animateurs permanents CDD CDI, des formations internes, convention ECLAT, processus de recrutement élément fort des objectifs RH, des services supports assurés, avantages CSE, rigueur des procédures, identification par Tshirt, badges et couleurs	Charge de travail potentiellement élevée selon saisonnalité et amplitude horaire.	/5	5	
Transports Minibus	Tout transport pris en charge sauf repas : Un minibus pour la MDJ + 1 en location en fonction des besoins + une charte de conducteur de minibus		/5	4,50	
Moyens informatiques	Parc informatique et numérique complet incluant tablettes, postes fixes, périphériques et outils de gestion. Ordinateur, imprimantes, téléphones, copieur multifonction. Tablettes professionnelles horodatées pour le suivi et la traçabilité.Coin informatique dédié aux enfants, équipé d'ordinateurs adaptés, logiciels éducatifs et accès sécurisé.		/5	5	
Organisation des inscriptions	Processus clair : inscriptions, réservations, facturations en ligne. Portail familles paiement en ligne , suivi temps réel,		/5	5	
			TOTAL sur 20 points		19 1/2

Publié le 30/06/2026

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

CDI-DSP-2026

Europe/Paris)

Analyse des offres

2/4

Information aux familles et accueil	Communication régulière Rencontres individualisées Médiation Questionnaires de satisfaction	Mairie Ollioules		/5	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
				TOTAL sur 5 points	
Accueil de l'enfant	Accueil sécurisé et structuré Respect des rythmes Inclusion handicap Espaces adaptés Bien-être prioritaire Qualité éducative forte		Manque de protocoles formalisés pour inclusion et situations complexes.	/5	4,50
				TOTAL sur 5 points	
Qualité du Gouter	Circuits courts Producteurs locaux Option régie ou prestataire Bar à fruits			/5	4
				TOTAL sur 5 points	4
Sous total sur 65 points					63
Sous total sur 60 points					58

Analyse des propositions financières					Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Participation de la commune journée enfant	19,55€ / jour /enfants		/10	8,00	
Coût heure d'ouverture MDJ	45€ / heures pour un volume de 1000h et enveloppe réduite à 5000€ pour les sorties		/10	5	
Tarifs aux familles	De 4 à 20€, 1,10% du QF		/10	7	
Tarifs MDJ	25€ / an et tarifs fonction du QF pour les sorties		/10	10	
Détail de la participation totale de la commune					
ALSH	259 476 €				
MDJ	50 000 €				
Sous total sur 40 points				30	
TOTAL POINTS sur 100					88,15



Ollioules, le 13/05/2025

Ville d'OLLIOULES
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

Fédération des Œuvres Laiques du Var
68 Avenue Victor Agostini
83000 TOULON

Contact : Myriam BOUAOUD
Courriel : marche.public@ollioules.fr
Envoi via AWS

Objet : Demande de précisions relatives à votre offre
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES
« LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA
MAISON DES JEUNES

N° du contrat : 2026DSP01

Madame,

Dans le cadre de la procédure relative au marché n°2026 DSP 01 et après examen des pièces composant votre offre, il apparaît nécessaire d'obtenir des précisions complémentaires afin de permettre une analyse exhaustive de votre proposition.

À ce titre, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre les éléments suivants :

- la grille tarifaire applicable aux familles, laquelle ne figure pas parmi les documents remis au titre de votre offre
- le nombre d'enfants correspondant à chaque tranche de quotient familial retenue dans le cadre de votre proposition tarifaire.

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer ces éléments avant le 18 mai 2026 à 12H00, et ce afin de permettre la poursuite de l'analyse des offres dans le respect du calendrier de la procédure.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



Myriam BOUAOUD
Responsable du service de la Commande Publique



Toulon, le 18 mai 2026

Madame BOUAUD Myriam
Responsable du service de la Commande Publique
Ville d'Ollioules
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

Nos réf. : SF/JP/071-26
 Objet : réponses DSP N° contrat 2026DSP01
 Dossier suivi par Jessica PINOT – jpinot@laligue83.org

Madame,

En réponse à votre courrier du 13 mai 2026 relatif à la Délégation de service public pour la gestion des structures « Lei Platano » et la Maison des Jeunes, vous trouverez ci-dessous les éléments demandés.

Comme indiqué dans notre explication budgétaire à la page 271 de notre dossier d'offre :

« Le budget présenté dans le compte d'exploitation prévisionnel repose sur la grille tarifaire votée par le Conseil Municipal et entrée en application en septembre 2025.

A partir des quotients familiaux des enfants qui ont fréquenté l'accueil de loisirs en janvier et février 2026, nous avons ainsi pu estimer la part moyenne des familles à 8,70€ par journée-enfant pour les mercredis et vacances. »

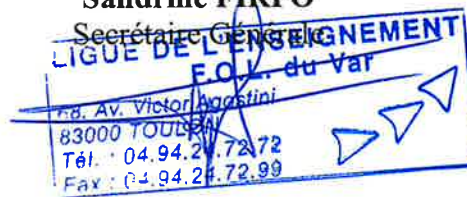
En effet, la participation des parents étant un produit fluctuant, notre parti pris est de raisonner sur une moyenne globale et non pas par tranche de quotient familial.

Nous joignons à ce courrier et à toute fin utile la grille tarifaire votée en juin 2025.

Nous vous remercions de l'attention apportée à notre dossier et vous adressons nos salutations respectueuses.

Sandrine FIRPO

Secrétaire Générale



**S'ASSOCIER
EST UNE FORCE !**

**#DUTILITÉ
CITOYENNE**

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT - FÉDÉRATION DES OEUVRES LAÏQUES DU VAR

68, avenue Victor Agostini 83000 TOULON • Tél. 04 94 24 72 72 • Fax 04 94 24 72 99

Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)
 Collectivité : Ollioules
https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

La Ligue de l'Enseignement est reconnue d'utilité publique



Grille Tarifaire ALSH 1er juillet 2025

Prix Journée

Quotient familial (QF)	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Moins de 600	5,18 €	4,63 €	4,41 €
De 601 à 749	6,92 €	5,96 €	5,40 €
De 750 à 915	8,82 €	7,18 €	6,56 €
De 916 à 1070	9,93 €	8,16 €	7,61 €
De 1071 à 1219	10,92 €	9,21 €	8,60 €
De 1220 à 1370	12,13 €	10,26 €	9,67 €
De 1371 à 1676	13,02 €	11,31 €	10,70 €
De 1677 à 1981	14,06 €	12,33 €	11,87 €
De 1982 à 2286	15,11 €	13,37 €	12,91 €
De 2287 à 2744	15,44 €	13,79 €	13,24 €
De 2745 à 3100	15,99 €	14,17 €	13,57 €
De 3101 à 3500	16,71 €	14,89 €	14,75 €
De 3501 à 4000	18,20 €	16,10 €	15,55 €
De 4001 à 4450	18,39 €	17,04 €	16,00 €
De 4451 et plus	19,03 €	17,76 €	17,10 €

Grille Tarifaire ALSH 1er juillet 2025

Prix demi-Journée

Quotient familial (QF)	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Moins de 600	2,07 €	1,61 €	1,16 €
De 601 à 749	3,68 €	3,45 €	3,20 €
De 750 à 915	4,26 €	3,97 €	3,64 €
De 916 à 1070	5,06 €	4,41 €	4,02 €
De 1071 à 1219	5,13 €	4,83 €	4,52 €
De 1220 à 1370	5,76 €	5,40 €	5,07 €
De 1371 à 1676	6,17 €	5,93 €	5,40 €
De 1677 à 1981	6,79 €	6,50 €	5,95 €
De 1982 à 2286	7,26 €	6,95 €	6,73 €
De 2287 à 2744	7,72 €	7,50 €	7,02 €
De 2745 à 3100	8,27 €	8,00 €	7,55 €
De 3101 à 3500	8,76 €	8,49 €	8,05 €
De 3501 à 4000	9,22 €	8,82 €	8,35 €
De 4001 à 4450	9,79 €	9,22 €	8,99 €
De 4451 et plus	10,36 €	9,37 €	9,10 €





Ville d'OLLIOULES
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

Ollioules, le 21/05/2025

Fédération des Œuvres Laiques du Var
68 Avenue Victor Agostini
83000 TOULON

Contact : Myriam BOUAOUD
Courriel : marche.public@ollioules.fr
Envoi via AWS

Objet : Procédure de délégation de service public – Convocation à la phase de négociation
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES
« LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA
MAISON DES JEUNES

N° du contrat : 2026DSP01

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la procédure de délégation de service public relative à la consultation citée en objet, nous vous informons que votre candidature a été retenue pour participer à la phase de négociation.

À ce titre, vous êtes invités à participer à une séance de négociation qui se tiendra :

Le 28 Mai 2026 de 09h45 à 10h30
A l'Hotel de Ville d'Ollioules

Cette séance aura pour objet d'échanger sur votre offre et d'apporter, le cas échéant, des précisions permettant son optimisation au regard des exigences du cahier des charges.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre participation par retour de mail.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Myriam BOUAOUD
Responsable du service de la Commande Publique



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269



Ollioules, le 21/05/2025

Ville d'OLLIOULES
Espace Puget
Place Trotobas
CS 40108
83191 OLLIOULES

ODEL Var
11 avenue Colbert
83000 TOULON

Contact : Myriam BOUAOUD
Courriel : marche.public@ollioules.fr
Envoi via AWS

Objet : Procédure de délégation de service public – Convocation à la phase de négociation
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES STRUCTURES
« LEI PLATANO » ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET LA
MAISON DES JEUNES

N° du contrat : 2026DSP01

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la procédure de délégation de service public relative à la consultation citée en objet, nous vous informons que votre candidature a été retenue pour participer à la phase de négociation.

À ce titre, vous êtes invités à participer à une séance de négociation qui se tiendra :

Le 28 Mai 2026 de 10h45 à 11h30
A l'Hotél de Ville d'Ollioules

Cette séance aura pour objet d'échanger sur votre offre et d'apporter, le cas échéant, des précisions permettant son optimisation au regard des exigences du cahier des charges.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre participation par retour de mail.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Myriam BOUAOUD
Responsable du service de la Commande Publique



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



DOSSIER FINANCIER POST NEGOCIATION

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

ET DE LA MAISON DES JEUNES

DE LA VILLE D'OLLIOULES



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

SOMMAIRE

1) Présentation du projet ODEL pour la gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes de la Ville d'OLLIOULES	3
Les moyens matériels.....	8
2) Présentation du compte d'exploitation	11
L'identification et la justification de toutes les charges.....	12
L'identification et la justification de toutes les recettes attendues.....	16
1 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre du reversement des droits perçus auprès des usagers	16
2 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu de la PSO à percevoir de la CAF et de la MSA	18
3) La facturation à la commune	19
Pour l'Accueil de Loisirs 3/10 ans.....	19
Pour le fonctionnement de la Maison des Jeunes 11/17 ans	19
Pour les sorties de la Maison des Jeunes 11/17 ans	20
4) Le séjour ski 6-17 ans.....	22
5) Présentation des fiches techniques des piscines envisagées.....	24
6) Complément sur notre démarche écologique et environnementale	27
7) Complément sur la politique en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap	28
8) Conclusion de notre projet de gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des jeunes d'OLLIOULES	29



1)Présentation du projet ODEL pour la gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes de la Ville d'OLLIOULES

Une offre globale au service du projet éducatif de la commune d'OLLIOULES

En confiant la gestion de son Accueil de Loisirs 3/10 ans et de sa Maison des Jeunes 11/ 17 ans à l'ODEL, la commune d'OLLIOULES s'appuie sur un opérateur reconnu disposant d'une expertise solide dans la gestion d'équipements éducatifs et l'animation de projets socio-éducatifs sur le territoire varois.

Au-delà de la simple gestion des structures, l'ODEL propose à la commune un véritable partenariat éducatif fondé sur la mobilisation de l'ensemble de ses moyens humains, logistiques, pédagogiques et organisationnels.

La proposition budgétaire présentée intègre ainsi tous les moyens nécessaires au bon fonctionnement du service, tout en permettant à la commune de bénéficier de la force d'un réseau structuré et expérimenté.

Trois engagements forts au service de la commune

- Garantir un service éducatif de qualité : l'ODEL mobilise des équipes qualifiées et formées, une organisation structurée et un projet pédagogique ambitieux permettant de proposer aux enfants et aux jeunes :
 - Des activités éducatives diversifiées,
 - Des sorties culturelles, sportives et de loisirs régulières,
 - Des séjours et mini-camps favorisant l'autonomie,
 - Des projets éducatifs innovants et ancrés dans le territoire.
- Accompagner la commune dans la mise en œuvre de sa politique Enfance Jeunesse : l'ODEL agit comme un véritable partenaire de la collectivité en contribuant activement à la dynamique territoriale :
 - Participation aux événements municipaux,
 - Développement de partenariats locaux,
 - Implication des familles dans la vie des structures,
 - Mise en réseau avec les acteurs éducatifs et associatifs du territoire.
- Mettre à disposition l'ensemble des moyens du réseau ODEL : au-delà des moyens prévus dans la proposition financière, la commune bénéficiera également des ressources et équipements du réseau ODEL :
 - Matériel événementiel et pédagogique (structures gonflables, tentes marabout, mascottes, archery tag, bubble bump, matériel de camping...),



- Accès aux centres d'hébergement ODEL pour l'organisation de séjours ou d'événements,
- Mobilisation des services centraux de l'association (RH, comptabilité, production des séjours, services techniques).

L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

L'ODEL met en place une organisation des ressources humaines solide garantissant la continuité et la qualité du service public.

EQUIPE PERMANENTE	ETP
EQUIPE DE DIRECTION	
1 Directeur ALSH	1
1 Directeur MDJ	1
EQUIPE PERMANENTE ANIMATEURS	
1 animateur ALSH primé adjoint	1
1 animateur MDJ	0,86
2 animateurs ALSH	0,64
1 animateur MDPH	0,64
EQUIPE VACATAIRE	
DES ANIMATEURS ODEL EN CONTRAT CEE PRIMES LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES Estimées à 1214 journées temps de préparation compris	
Un Surveillant de Baignade pour l'activité baignade et pour toutes les activités nautiques	

Les moyens humains comprennent :

- Les équipes de direction et d'animation nécessaires au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Jeunes ;
- Un animateur dédié à l'accompagnement des enfants en situation de handicap ;
- Des animateurs occasionnels en Contrat d'Engagement Éducatif primé pour les mercredis et les vacances scolaires ; **avec une prime de fidélisation** exclusivement mise en place par l'ODEL.
- Un Surveillant de Baignade diplômé pour les activités baignades, les activités nautiques, sorties plage, séjours et mini-camps.
- Un coordinateur référent est désigné comme interlocuteur privilégié de la commune afin d'assurer le suivi du contrat, l'accompagnement des équipes et le développement des partenariats locaux.



- Un référent sécurité, intervenant en appui du service ADL pour l'accompagnement des équipes sur l'ensemble des questions liées à la sécurité des structures, à la prévention des risques et au respect des obligations réglementaires.
- Un référent handicap et prévention du harcèlement, chargé d'accompagner les équipes dans l'accueil des publics à besoins spécifiques, de favoriser l'inclusion et de sensibiliser les équipes et les jeunes aux enjeux liés au respect, à la prévention du harcèlement et au bien-être des enfants et des adolescents.
- Les équipes bénéficient également d'un plan de formation comprenant notamment : SST, sécurité incendie et PPMS, BAFA, BAFD, BPJEPS, HACCP et formations internes.

LE PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'ODEL développe une programmation éducative favorisant l'épanouissement des enfants, l'ouverture culturelle, l'accès à la pratique sportive et l'ancrage territorial. Cette programmation s'inscrit pleinement dans les orientations du **Projet Éducatif de Territoire de la commune d'OLLIOULES**, en contribuant à la complémentarité des temps éducatifs et à la cohérence des actions menées par l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire (écoles, associations, structures culturelles et sportives, services municipaux).

Dans ce cadre, l'ODEL veille à proposer des activités qui participent aux objectifs éducatifs du PEDT, notamment :

- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de l'enfant ;
- Développer l'autonomie et la citoyenneté ;
- Encourager la découverte culturelle, artistique et sportive ;
- Sensibiliser les enfants aux enjeux environnementaux et au patrimoine local ;
- Renforcer le lien entre les structures éducatives, les familles et les acteurs du territoire.

Ainsi, le programme d'activités comprend notamment :

- **Une sortie par période les mercredis**, permettant aux enfants de découvrir des lieux culturels, sportifs ou de loisirs ;
- **Une sortie par semaine durant les vacances scolaires**, favorisant l'ouverture sur l'extérieur et la découverte de nouvelles pratiques ;
- Des **activités et sorties sur le territoire d'OLLIOULES**, valorisant les ressources locales (espaces naturels, équipements sportifs, patrimoine communal) ;
- L'organisation de **journées thématiques et de projets éducatifs** artistiques, culturels, sportifs ou citoyens ;
- L'organisation de **4 mini-camps durant les vacances scolaires estivales**, permettant aux enfants de vivre une première expérience de séjour collectif et de développer leur autonomie ;



- Le développement de **partenariats locaux** avec les associations, les équipements culturels et les acteurs éducatifs du territoire ;
- L'implication **des familles dans la vie de la structure**, à travers des temps conviviaux, des événements et des moments d'échanges.

Un **suivi régulier des actions pédagogiques** est assuré par le coordinateur ODEL, en lien avec les équipes d'animation et les services de la commune, afin de garantir la cohérence du projet pédagogique avec les orientations du PEDT et d'évaluer la qualité des actions menées.

LE PROJET PEDAGOGIQUE DE LA MAISON DES JEUNES

La Maison des Jeunes constitue un espace éducatif privilégié favorisant l'expression, l'autonomie, la responsabilisation et l'engagement des adolescents. Le projet éducatif développé par l'ODEL s'inscrit pleinement dans les orientations du **Projet Éducatif de Territoire de la commune d'OLLIOULES**, en contribuant à accompagner les jeunes dans leur parcours éducatif, à favoriser leur participation à la vie locale et à renforcer le lien entre les adolescents, les familles et les acteurs du territoire.

À travers ses actions, la Maison des Jeunes vise notamment à :

- Encourager l'autonomie et l'esprit d'initiative des jeunes ;
- Développer la citoyenneté et l'engagement dans la vie collective ;
- Favoriser l'accès à la culture, au sport et aux loisirs éducatifs ;
- Créer des espaces d'échanges et de dialogue avec les familles et les partenaires locaux.

Dans ce cadre, les actions proposées comprennent notamment :

- **Une sortie minimum par période**, complétée par des sorties gratuites régulières, permettant aux jeunes de découvrir des activités culturelles, sportives ou de loisirs ;
- **Une sortie minimum par semaine durant les vacances scolaires**, favorisant la découverte de nouvelles pratiques et la mobilité des jeunes ;
- Le développement de **partenariats associatifs et territoriaux**, afin de valoriser les ressources locales et de renforcer l'inscription de la structure dans le tissu éducatif de la commune ;
- L'organisation de **3 séjours annuels** : un week-end ski à Vars Les Claux, un séjour durant les vacances de printemps et un séjour estival autour d'activités nautiques ;
- La mise en place de **journées et soirées thématiques**, favorisant la convivialité, la participation des jeunes et la dynamique de groupe ;
- L'implication **des familles dans la vie de la structure**, à travers des temps d'échanges, des débats thématiques ou des événements conviviaux.

L'ensemble de ces actions contribue à faire de la Maison des Jeunes un **lieu d'apprentissage de la vie collective, d'expérimentation et d'engagement**, pleinement intégré au projet éducatif de la commune et aux objectifs du PEDT.



LES MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES

Afin de garantir la diversité, la qualité et la sécurité des activités proposées aux enfants et aux jeunes, l'ODEL dispose d'une **capacité logistique importante lui permettant de mobiliser rapidement les moyens matériels nécessaires au fonctionnement des structures et à l'organisation des activités**. Cette capacité d'intervention s'appuie sur l'organisation structurée de l'association et sur l'appui permanent de ses **services centraux**, qui assurent la gestion, le suivi et la mise à disposition des équipements nécessaires dans les meilleurs délais.

Dans ce cadre, l'ODEL met notamment à disposition les moyens suivants :

Les moyens de transport

Afin de faciliter les déplacements et de garantir l'accès des enfants et des jeunes à une offre d'activités diversifiée, l'ODEL assure l'organisation et la coordination des transports nécessaires :

- La mobilisation de **bus de tourisme** pour les sorties, séjours et mini-camps ;
- La mise à disposition d'**un minibus permanent sur site**, permettant d'organiser des déplacements réguliers tout au long de l'année ;
- La mobilisation d'**un minibus supplémentaire durant la période estivale**, afin de répondre à l'augmentation des activités et des sorties.

Grâce à son réseau et à ses partenariats logistiques, l'ODEL est en mesure d'adapter rapidement ses moyens de transport en fonction des besoins des structures et des projets développés.

Un engagement renforcé en matière de sécurité : le "Plus ODEL"

Soucieuse de garantir la sécurité des enfants et des jeunes accueillis, l'ODEL met en place des procédures internes exigeantes concernant l'utilisation des véhicules et le transport des publics. Ainsi, **l'ensemble des salariés amenés à conduire les minibus dans le cadre des activités bénéficie d'une visite médicale d'aptitude spécifique à la conduite**, réalisée dans le cadre du suivi de la médecine du travail.

Cette démarche permet de :

- S'assurer de **l'aptitude médicale des conducteurs à la conduite de véhicules transportant des mineurs** ;
- Renforcer les conditions de sécurité lors des déplacements ;
- Garantir aux familles et à la collectivité un **niveau d'exigence élevé en matière de prévention et de responsabilité**.



Cette mesure s'inscrit dans la politique globale de l'ODEL visant à **sécuriser l'ensemble des activités et des déplacements**, et constitue un **engagement supplémentaire de qualité dans la gestion du service**.

Les moyens matériels

Afin de garantir la qualité des activités proposées et de permettre à l'équipe d'animation de mettre en œuvre un projet éducatif et pédagogique ambitieux, l'ODEL prévoit la mobilisation et l'acquisition de plusieurs moyens matériels.

Dans ce cadre, **deux piscines hors-sols seront mises à disposition** afin de proposer des activités aquatiques adaptées aux périodes estivales et aux besoins du public accueilli. Ces équipements permettront d'enrichir l'offre d'activités tout en favorisant les temps de loisirs, de rafraîchissement et de découverte pour les enfants.

Par ailleurs, l'ODEL prévoit l'**acquisition de matériel pédagogique et sportif** varié permettant la mise en œuvre d'activités éducatives, ludiques et sportives en lien avec le projet pédagogique (jeux collectifs, matériel d'animation, supports d'activités créatives, etc.).

Un **équipement dédié à l'infirmerie** sera également constitué afin d'assurer les premiers soins et de répondre aux obligations réglementaires en matière de suivi sanitaire des mineurs accueillis.

À travers ces investissements matériels, **l'ODEL donne à ses équipes les moyens nécessaires pour faire vivre pleinement le projet éducatif**, diversifier les activités proposées et garantir des conditions d'accueil sécurisées et adaptées aux besoins des enfants.

Les équipements et outils de fonctionnement

L'ODEL assure également la mise à disposition de l'ensemble des équipements nécessaires au bon fonctionnement administratif et pédagogique des structures :

- Ordinateurs portables pour les équipes de direction et d'animation ;
- Téléphones portables avec DATA facilitant la communication et la coordination des équipes ;
- Photocopieur, imprimantes et vidéoprojecteur permettant la gestion administrative et la mise en œuvre des projets pédagogiques.

Ces équipements sont suivis et renouvelés régulièrement par les services centraux de l'ODEL afin de garantir leur bon fonctionnement et leur adaptation aux besoins des structures.



Le logiciel ODEL CONNECT et le portail familles

Les familles bénéficient également de **l'accès au logiciel de gestion ODEL CONNECT**, une solution numérique **entièrement développée et administrée par l'ODEL**, spécifiquement conçue pour la gestion des accueils de loisirs et des structures jeunesse.

Cet outil performant permet :

- La **gestion complète des inscriptions en ligne** ;
- Le **suivi des activités et des réservations** ;
- La **communication simplifiée entre les familles et les équipes** ;
- La **gestion administrative et financière des dossiers familles**.

Grâce à son **portail familles intégré**, ODEL CONNECT offre aux parents un accès simple et sécurisé à l'ensemble des informations relatives aux activités de leurs enfants, tout en facilitant les démarches administratives. Cette solution, développée en interne par l'ODEL, garantit une **grande réactivité dans la gestion du service, une adaptation permanente aux besoins des collectivités et un suivi administratif fiable et sécurisé**.

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT

Une gestion administrative structurée et sécurisée

Afin de garantir un fonctionnement fluide, rigoureux et conforme aux exigences réglementaires, l'ODEL assure la **gestion administrative complète des structures**. Cette organisation permet de sécuriser l'ensemble des procédures et d'offrir aux familles comme à la collectivité un service fiable et efficace.

Dans ce cadre, l'ODEL prend notamment en charge :

- La **gestion des inscriptions et des encaissements des participations familles**, via des procédures administratives sécurisées ;
- La **programmation des activités et le suivi administratif des actions pédagogiques** ;
- L'ensemble des **déclarations réglementaires auprès des services de l'État**, notamment auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), PMI (Protection Maternelle Infantile) et ARS (Agence Régionale de la Santé) ;
- La **gestion administrative du personnel**, incluant l'établissement et le suivi des contrats de travail, le suivi réglementaire et les obligations sociales ;
- La **communication et l'information régulière des familles**, permettant de garantir la transparence et la qualité du service rendu.



Au-delà de la gestion quotidienne des structures, l'organisation de l'ODEL s'appuie sur l'expertise et le soutien de ses **services centraux**, qui accompagnent les équipes de terrain dans leurs missions.

Ainsi, les structures bénéficient de l'appui permanent :

- Du **service Ressources Humaines**, en charge du recrutement, de la gestion des contrats, du suivi des carrières et de l'accompagnement des personnels ;
- Du **service comptabilité**, garantissant le suivi budgétaire et financier des structures ainsi que la sécurisation des procédures financières ;
- Du **service production des séjours**, chargé de l'organisation logistique et administrative des séjours ;
- Des **services techniques**, assurant le suivi des équipements, des besoins matériels et de la sécurité des installations ;
- Du **service formation – ODEL Campus**, centre de formation de l'association, qui accompagne la montée en compétences des équipes à travers un programme de formations professionnelles et réglementaires (BAFA, BAFD, BPJEPS, formations sécurité, SST, HACCP, techniques d'animation, etc.), contribuant ainsi à la professionnalisation continue des équipes et à la qualité des accueils proposés.

Par ailleurs, l'ODEL assure également la **gestion administrative et financière des dispositifs contractuels et des financements institutionnels**, notamment :

- La **PSU CAF / MSA**,

Grâce à cette organisation structurée et à l'appui de ses services spécialisés, l'ODEL garantit à la commune **une gestion administrative fiable, réactive et conforme aux exigences réglementaires**, tout en permettant aux équipes pédagogiques de se concentrer pleinement sur la qualité de l'accueil et des projets éducatifs.

La commune d'OLLIOULES conserve la gestion et l'encaissement des financements liés à la Convention Territoriale Globale (CTG). Dans ce cadre, l'ODEL transmettra à la commune l'ensemble des éléments nécessaires au suivi administratif, financier et à l'évaluation des actions menées.



NOTRE PARTICIPATION A LA VIE COMMUNALE

Une participation active à la dynamique et aux événements communaux

Les équipes de l'ODEL participent pleinement à la vie du territoire en contribuant activement à l'organisation et à l'animation des événements portés par la commune d'OLLIOULES. Dans ce cadre, les équipes pédagogiques prennent part à **3 à 4 événements communaux par an**, en lien étroit avec les services municipaux et les partenaires locaux. Cette participation permet de renforcer la visibilité des structures éducatives, de valoriser les actions menées auprès des enfants et des jeunes et de contribuer à la dynamique festive et conviviale de la commune.

L'ODEL mobilise pour ces manifestations :

- **Ses équipes d'animation**, qui peuvent proposer et encadrer des activités adaptées aux différents publics ;
- **Son matériel pédagogique et événementiel**, permettant d'enrichir les animations proposées ;
- **Son savoir-faire dans l'organisation et la gestion d'événements éducatifs et familiaux.**

Cette implication contribue à créer des temps de rencontre et de partage entre les habitants, les familles, les enfants et les jeunes de la commune. Elle permet également de renforcer les liens entre les structures éducatives, les acteurs associatifs et les services municipaux. À travers cette participation, l'ODEL s'inscrit pleinement dans la **dynamique territoriale et citoyenne de la commune**, en favorisant l'animation de la vie locale et en participant activement à la réussite des événements communaux.

2) Présentation du compte d'exploitation

Le budget proposé par l'ODEL pour la gestion et l'organisation de l'Accueil de Loisirs et de la Maison Des Jeunes a été établi sur les bases suivantes :

- 8 177 journées/enfants accueil de loisirs vacances scolaires
- 3 558 journées/enfants accueil de loisirs mercredi
- 1 000 heures d'ouverture MDJ



L'identification et la justification de toutes les charges

Le montant total des dépenses par an est estimé à **507 628.55 €uros** pour la gestion des activités et se ventile de la manière suivante :

Les achats s'élèvent à **58 173.00 €uros** et comprennent :

- La fourniture des repas et des goûters pour les mercredis et les vacances scolaires, les mini-camps et les séjours.
- L'achat de denrées alimentaires pour les activités « Cuisine » sur l'ensemble des temps d'accueil et pour l'organisation d'événementiels à destination des familles.
- Le carburant pour les véhicules sur site
- L'achat des produits d'entretien pour assurer la maintenance des piscines
- Le petit matériel pédagogique et les fournitures éducatives
- Les fournitures administratives.
- Les produits pharmaceutiques

Les charges de personnels s'élèvent à **310 800.00 €uros** et comprennent :

- Les salaires
- Les charges sociales
- Les charges de médecine du travail
- La formation
- Le coordinateur de secteur

Les services extérieurs s'élèvent à **71 135.00 €uros**

- Les transports d'enfants et adolescents
- Les services éducatifs pour les sorties, séjours et mini camps
- La location des véhicules
- Les fluides pris en charge à 1/3
- Matériel sécurité et entretien
- Les assurances diverses
- La documentation pédagogique
- Les frais de réunion
- Les honoraires divers qui comprennent les services bancaires, le logiciel d'inscription et son suivi,
- Les frais postaux.

La redevance et les frais de contrôle s'élèvent à **11 370.00 €uros**

Les frais de structure s'élèvent à **51 819.21 €uros.**

L'accueil de loisirs et la Maison des Jeunes d'OLLIOULES en tant que structures intégrées à l'organisation de l'ODEL, bénéficie des services supports mutualisés mis en place à l'échelle de l'ensemble de l'association. À ce titre, des frais de structure leur sont affectés chaque année, afin de refléter équitablement l'utilisation des ressources centrales par cette entité.



1. Méthodologie de calcul des frais de structure

Ces frais sont calculés selon une méthode de répartition proportionnelle, fondée sur le poids de l'activité des accueils de loisirs d'OLLIOULES dans le volume global d'activité de l'ODEL. Chaque année, ce pourcentage est réévalué en fonction de l'évolution de l'activité des centres, du volume global de l'activité de l'ODEL, ainsi que de l'évolution des charges supportées par les services centraux. Ce mode de calcul garantit une équité de traitement entre les différentes structures de l'ODEL, tout en assurant la couverture des coûts communs indispensables au bon fonctionnement de l'ensemble.

2. Nature des charges comprises dans les frais de structure

Les frais de gestion couvrent un ensemble de charges communes, regroupées selon leur typologie fonctionnelle. Voici une présentation détaillée de ces composantes :

A. Charges immobilières et logistiques :

Loyer et charges locatives : part du loyer des locaux centraux, charges de copropriété, taxes afférentes.

Frais généraux de fonctionnement : consommation d'eau, d'électricité, entretien des locaux. Ces frais permettent de garantir un environnement de travail adapté aux fonctions supports qui accompagnent les structures de la Commune d'OLLIOULES.

B. Prestations juridiques, financières et comptables

Honoraires professionnels : interventions de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes et des prestataires juridiques. Ces prestations sont essentielles pour garantir la conformité réglementaire, la sécurité juridique et la fiabilité comptable des opérations liées au centre.

C. Assurances

- ⊗ Assurance multirisque professionnelle
- ⊗ Responsabilité civile
- ⊗ Assurance des biens mobiliers et immobiliers

Ces couvertures protègent l'ODEL et ses structures contre les risques (dommages, sinistres, incidents juridiques).

D. Systèmes d'information et logiciels métiers

Licences de logiciels : outils de comptabilité, de gestion des ressources humaines, de paie. Maintenance et support technique : mise à jour des logiciels, assistance informatique. Ces outils numériques sont utilisés quotidiennement pour traiter les opérations administratives liées au centre (facturation, saisie des paies, suivi RH, etc.).



E. Matériel et services techniques

Contrats de maintenance pour les équipements bureautiques (ordinateurs, imprimantes, copieurs). Abonnements téléphoniques et internet : part affectée aux communications nécessaires à la gestion du centre.

3. Masse salariale des fonctions supports affectée à OLLIOULES

Les frais de gestion incluent également la rémunération des personnels des services centraux de l'ODEL qui interviennent spécifiquement pour le compte des accueils de loisirs de OLLIOULES. Ces collaborateurs ne sont pas directement employés par le centre, mais leurs missions contribuent activement à son bon fonctionnement administratif. On distingue trois pôles principaux :

A. Service comptabilité

Ce service prend en charge :

- ⊗ La facturation aux collectivités et organismes.
- ⊗ L'enregistrement et le suivi des factures aux familles.
- ⊗ Relance et gestion des impayés.
- ⊗ L'enregistrement et le suivi des encaissements collectivités et familles.
- ⊗ La saisie et le paiement des factures fournisseurs du centre.
- ⊗ Le soutien administratif et comptable au directeur de l'accueil de loisirs.
- ⊗ La gestion de la trésorerie et des opérations bancaires.
- ⊗ Le traitement et le suivi des dossiers CAF (subventions, prestations, etc.).
- ⊗ Elaboration des bilans annuels aux collectivités et bilans comptables.

B. Ressources Humaines

Les personnels RH affectés à OLLIOULES assurent :

- ⊗ Le recrutement des équipes d'animation.
- ⊗ La rédaction et le suivi des contrats de travail.
- ⊗ La gestion administrative du personnel (plannings, absences, temps de travail, etc.).

C. Service paie

Ce service réalise :

- ⊗ L'établissement des bulletins de paie.
- ⊗ Le traitement des déclarations sociales.
- ⊗ Le versement des salaires.
- ⊗ La gestion des arrêts de travail, congés maladie, et autres événements liés à la paie.



Conclusion

L'attribution de ces frais permet de rendre visible les coûts indirects liés à l'existence et au fonctionnement des centres de la Commune d'OLLIOULES, souvent invisibles pourtant indispensables à son activité quotidienne. Cette approche assure une transparence budgétaire, une équité dans la répartition des ressources, et favorise une meilleure compréhension des mécanismes de gestion mutualisée au sein de l'ODEL.

Les charges exceptionnelles (dotations aux amortissements) s'élèvent à **4 331.34 €uros**.

Les dotations aux amortissements correspondent à la répartition dans le temps du coût des équipements utilisés pour le fonctionnement des accueils de loisirs, tels que le mobilier, le matériel pédagogique ou les équipements informatiques. Plutôt que de comptabiliser ces dépenses en une seule fois, leur coût est étalé sur plusieurs années, en fonction de leur durée d'utilisation. Cela permet de refléter de manière plus juste le coût réel du service rendu chaque année, sans générer de dépense supplémentaire immédiate. Ces dotations sont directement liées aux investissements réalisés pour l'accueil de loisirs, dont le détail est présenté dans le tableau ci-après.

TABLEAU AMORTISSEMENTS OLLIOULES

Description des biens	Equipement concerné	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement
ordinateurs	AL & EJ	3	499 €	1 497 €	3
imprimantes	AL & EJ	2	250 €	500 €	3
tablettes	AL & EJ	3	199 €	597 €	3
téléphones	AL & EJ	2	120 €	240 €	3
matériel pédagogique et motricité	AL & EJ	1	3 500 €	3 500 €	5
TV	EJ	1	500 €	500 €	5
Console EJ + jeux	EJ	1	800 €	800 €	3
petit eletromenager	AL	1	500 €	500 €	5
petit mobilier	AL & EJ	1	2 600 €	2 600 €	5
piscine 7/10 ans	AL	1	2 000 €	2 000 €	3
piscine 3/6 ans	AL	1	1 300 €	1 300 €	3
materiel entretien piscine	AL	1	3 000 €	3 000 €	5



L'identification et la justification de toutes les recettes attendues

1 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu au titre du reversement des droits perçus auprès des usagers

À l'issue de l'entretien de négociation avec la commune d'OLLIOULES, l'ODEL accepte de revoir la grille tarifaire applicable aux familles en faisant évoluer le taux de participation de 1,1 % à 1 % du quotient familial (QF). Cette évolution s'appliquera avec un tarif minimum fixé à 4 € et un plafond maximum de 18 €, afin de maintenir une participation adaptée aux capacités financières des familles tout en garantissant l'accessibilité des services proposés.

Une politique tarifaire accessible, équitable et adaptée aux familles

La politique tarifaire proposée par l'ODEL s'inscrit dans une volonté forte de garantir **l'accessibilité des activités éducatives à l'ensemble des familles de la commune**, tout en tenant compte de la diversité des situations sociales et familiales. Ainsi, les tarifs sont établis selon un **principe de progressivité basé sur le quotient familial**, permettant d'adapter la participation financière des familles à leurs capacités contributives. Ce dispositif favorise une **équité sociale** et permet à chaque enfant et chaque jeune de pouvoir accéder aux activités proposées dans des conditions financières adaptées.

Pour l'Accueil de Loisirs des enfants de 3 à 10 ans, les tarifs des mercredis et des vacances scolaires sont calculés à partir d'un **pourcentage du quotient familial**, avec un tarif minimum garantissant l'accessibilité pour les familles aux revenus les plus modestes et un tarif plafond permettant de maintenir un équilibre financier du service.

Par ailleurs, des **formules adaptées aux besoins des familles** sont proposées, avec des possibilités d'inscription à la journée, à la demi-journée avec repas ou à la demi-journée sans repas. Cette souplesse permet de répondre aux contraintes d'organisation des familles et de faciliter l'accès aux activités.

Dans une démarche d'inclusion et d'accompagnement des enfants ayant des besoins spécifiques, **les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) bénéficient d'une réduction de 2 € sur le tarif journalier**, afin de prendre en compte les particularités liées à leur accueil.

Les **mini-camps proposés aux enfants de 6 à 10 ans** s'inscrivent également dans cette logique d'accessibilité, avec une tarification progressive en fonction du quotient familial. Cette démarche permet de favoriser la participation des enfants à ces expériences éducatives structurantes tout en veillant à maintenir des coûts accessibles pour les familles.



Pour la **Maison des Jeunes (11-17 ans)**, la politique tarifaire repose également sur une grille progressive basée sur le quotient familial. Une **adhésion annuelle modérée** permet l'accès à la structure et aux activités proposées tout au long de l'année. Les tarifs des sorties, soirées et séjours sont ensuite modulés afin de garantir un accès équitable aux différentes activités, tout en favorisant l'implication et l'autonomie des jeunes.

Cette politique tarifaire s'inscrit pleinement dans les objectifs des politiques publiques en matière d'éducation et de jeunesse, notamment dans le cadre des dispositifs soutenus par la CAF et du **Projet Éducatif de Territoire**, visant à permettre au plus grand nombre d'enfants et de jeunes de bénéficier d'activités éducatives de qualité.

Ainsi, la tarification proposée par l'ODEL vise à concilier **accessibilité sociale, équité entre les familles et qualité de l'offre éducative**, afin de garantir un service public local adapté aux besoins du territoire.

Les grilles tarifaires proposées par l'ODEL sont soumises à validation de la CAF et au passage en Conseil Municipal au démarrage de la DSP

Accueil de Loisirs 3/10 ans mercredi et vacances scolaires

QF	Tarif journée mercredi / vacances	Tarif ½ journée avec repas le mercredi	Tarif ½ journée sans repas le midi
Tarif minimum QF < 500 €	4 €	3 €	2 €
Quotient familial (QF)	1.00% du QF	0.80% du QF	0.50% du QF
Tarif maximum QF > 1820 €	18 €	14 €	9 €

Les familles ayant des enfants bénéficiant d'un PAI se verront accorder une réduction de 2€ sur leur tarif journalier.

Les mini-camps pour les enfants de 6 à 10 ans – Tarif par jour

QF inférieur à 500	10.00 €
QF 501 à 1000	15.00 €
QF 1001 à 1500	20.00 €
QF supérieur à 1501	25.00 €

La participation au mini-camps est soumise à l'inscription à l'accueil de loisirs



Maison des jeunes 11/ 17 ans

Adhésion annuelle 25.00€ / an				
QUOTIENT FAMILIAL	Soirées avec repas et animation	Sorties gratuites avec transport	Sorties payantes avec transport	Séjours (Tarif journalier)
QF Inférieur à 500	1.50 €	2.00 €	5.00 €	20.00 €
QF compris entre 501 et 1000	2.00 €	3.00 €	8.00 €	30.00 €
QF compris entre 1001 et 1500	3.00 €	4.00 €	10.00 €	40.00 €
QF supérieur à 1501	4.00 €	5.00 €	15.00 €	50.00 €

Les moyennes familles retenues :

- Pour le mercredi et les vacances scolaires : 11.00 €/jour
- Pour l'Espace Jeunes : base de 30 jeunes – 25 €/adhésion + la participation aux sorties et séjours

Les recettes familles estimées s'élèvent à 129 835.00 €uros par an.

2 - Les modalités de calcul permettant d'établir le montant attendu de la PSO à percevoir de la CAF et de la MSA

La prestation de service CAF est perçue sur la base des heures réelles réalisées, les absences injustifiées ne sont donc pas prises en compte dans les calculs.

Les montants horaires CAF/ MSA ont été actualisés avec le barème suivant :

- Pour les vacances scolaires 0.62 € / heure sur une amplitude moyenne d'accueil fixée à 9h
- Pour le mercredi journée à 0.59 € / heure sur une amplitude d'accueil fixée à 8 h
- Pour l'heure MDJ 0.92 € / heure

La majoration du PLAN MERCREDI n'a pas été prise en compte par l'ODEL dans les recettes CAF estimées. La CNAF demande, dans le cadre du renouvellement des CTG, que les bonifications liées au Plan mercredi soient intégrées au Bonus Territoire, habituellement perçu par les collectivités. Si toutefois, l'ODEL perçoit finalement cette recette CAF supplémentaire, elle sera intégralement reversée à la commune.

Les recettes PS CAF/MSA estimées s'élèvent à 67 621.42 €uros par an

La commune d'OLLIOULES conserve l'encaissement de la CTG CAF.



3) La facturation à la commune

Pour l'Accueil de Loisirs 3/10 ans

La facturation mensuelle sera établie sur la base d'un prix de journée, en fonction des quantités réalisées, absences injustifiées comprises et absences justifiées non comprises :

- Prix de journée mercredi journée complète : **19.55 € / jour / enfant**
- Prix de journée mercredi demi-journée sans repas : **11.50 € / jour / enfant**
- Prix de journée mercredi demi-journée avec repas : **13.80 € / jour / enfant**
- Prix de journée vacances scolaires : **19.55 € / jour / enfant**

Pour le fonctionnement de la Maison des Jeunes 11/17 ans

L'ODEL rencontre aujourd'hui des difficultés à respecter le budget fixé dans le cahier des charges, établi sur une base de **40 € par heure d'ouverture**, en raison du niveau de charges de personnel. Cette situation s'explique notamment par le dimensionnement actuel de l'équipe affectée à la Maison des Jeunes, supérieur aux besoins réels du service. En effet, le poste de direction est aujourd'hui établi sur une base de 35 heure hebdomadaire, alors qu'un volume d'environ **31 heures par semaine** serait suffisant. De même, l'animateur est actuellement positionné sur un contrat de 30 heure hebdomadaire, tandis qu'un volume compris entre **21 et 27 heures**, selon les effectifs accueillis, permettrait d'assurer le fonctionnement du dispositif dans des conditions optimales.

Dans ce contexte, l'ODEL propose à la commune, une tarification réévaluée à **43.00 € par heure d'ouverture**, pour un volume annuel de **1 000 heures**, soit un montant annuel communal de 43 000 € / an, facturé mensuellement à hauteur de **3 583.33 €**.

Afin de maîtriser l'impact financier global pour la commune d'OLLIOULES, l'ODEL propose par ailleurs d'ajuster l'enveloppe **dédiée aux sorties**, en la ramenant à **5 000 € par an**, contre **10 000 € initialement prévus**. Cette mesure permet de compenser la revalorisation du coût horaire, sans remettre en cause le fonctionnement global du dispositif ni la qualité de l'accueil proposé.

Cette proposition permet ainsi de **maintenir l'équilibre financier du dispositif**, de **sécuriser les moyens humains mobilisés** et de **garantir la qualité et la continuité du service**, tout en respectant les contraintes budgétaires de la collectivité.

Cette modalité de facturation garantit ainsi **la continuité éducative, la stabilité de l'encadrement et la pérennité du dispositif**, tout en restant pleinement adossée au volume d'activité attendu par la collectivité.



Pour les sorties de la Maison des Jeunes 11/17 ans

L'ODEL établit chaque trimestre une **programmation prévisionnelle des sorties et activités proposées aux jeunes de la Maison des Jeunes**. Cette programmation est présentée sous forme d'un tableau détaillant les différentes sorties envisagées, leur nature, ainsi que la participation communale associée. Ce document constitue **un outil de planification et de transparence**, permettant à la commune de disposer d'une vision claire des actions proposées, de leur organisation et de leurs modalités de financement.

La programmation est élaborée par l'équipe d'animation **en concertation avec les jeunes**, afin de favoriser leur implication dans la construction des projets et de proposer des activités adaptées à leurs attentes et à leurs centres d'intérêt.

Le tableau prévisionnel des sorties est **transmis à la commune pour validation à chaque trimestre**. Cette démarche permet :

- d'assurer la cohérence des actions proposées avec les orientations éducatives de la collectivité ;
- de garantir le suivi et la maîtrise de la participation financière de la commune ;
- d'adapter, si nécessaire, la programmation en fonction des projets ou des priorités de la commune.

Ce fonctionnement favorise ainsi **une concertation régulière entre la commune et l'ODEL**, tout en permettant de maintenir une programmation dynamique et évolutive tout au long de l'année. La participation communale aux sorties est **facturée par l'ODEL sur la base du nombre de jeunes effectivement participants**, dans la limite d'un **budget annuel maximal fixé à 5 000.00 €**.



MODELE DE TABLEAU D'EXEMPLES DE SORTIES PROPOSEES A LA MAISON DES JEUNES AVEC LA PARTIPATION COMMUNALE

INTITULE DE L'ACTIVITE	COÛT TOTAL DE L'ACTIVITE PAR JEUNE INCLUANT LE COUT DE LA PRESTATION, LA TRANSPROTS ET LES FRAIS ANNEXES	PART COMMUNALE
Parc de Loisirs Le Sensas	30,00 €	18,00 €
Bowling + Laser	26,00 €	15,60 €
Match de foot ou de rugby	45,00 €	27,00 €
Foire de Brignoles	9,00 €	3.60 €
Visite commentée de la rade de Toulon + SHOPPING	28,00 €	16,80 €
Initiation PADEL	25.00 €	15.00 €
Visite du MUCEM + Shopping aux terrasses au Port	15,00 €	9,00 €
Concert de SOPRANO à Marseille	80,00 €	48,00 €
Aqualand	30,00 €	18.00 €
Karting	35,00 €	21,00 €
Spectacle de théâtre ou d'humour	45,00 €	27,00 €
Visite de l'Ile des EMBIEZ	30.00 €	18.00 €
Cinéma	14,00 €	5,60 €
Musée Haribo + pont du Gard	14,00 €	8,40 €
Salon de l'étudiant STUDYRAMA	2,00 €	0,00 €

En complément des sorties nécessitant une participation financière, l'ODEL propose également tout au long de l'année **des sorties et activités de proximité ne nécessitant pas de participation communale**. Ces actions permettent de diversifier l'offre proposée aux jeunes tout en valorisant les ressources naturelles, culturelles et patrimoniales du territoire.



Parmi ces initiatives, l'équipe d'animation organise régulièrement des **balades nature et des sorties de découverte de l'environnement local**, telles que des excursions au **Gros Cerveau**, des parcours sur le **sentier du littoral**, ou encore des **randonnées sur les espaces naturels environnants**. Ces activités permettent aux jeunes de découvrir leur territoire, de pratiquer une activité physique en plein air et d'être sensibilisés à la préservation de l'environnement.

Des **conférences, rencontres et débats thématiques** peuvent également être proposés autour de sujets variés (citoyenneté, environnement, prévention, culture ou actualité), favorisant l'expression des jeunes, l'échange d'idées et le développement de leur esprit critique.

Ces sorties et actions de proximité constituent un complément essentiel à la programmation de la Maison des Jeunes. Elles permettent de proposer **des activités régulières et accessibles**, tout en s'inscrivant dans une démarche éducative favorisant la découverte du territoire, la sensibilisation aux enjeux environnementaux et la participation des jeunes à la vie locale.

Les recettes communales estimées s'élèvent à 310 172.13 €uros par an + la participation aux sorties de la MDJ à hauteur de 5 000.00 € / an maximum.

4) Le séjour ski 6-17 ans

Dans une logique de **continuité éducative, de découverte du milieu montagnard et d'accès aux vacances collectives pour les jeunes Ollioulais**, l'ODEL propose à la commune de **réserver 30 places au sein de son séjour ski organisé dans le cadre de ses colonies de vacances**. Ce séjour, d'une durée de **7 jours / 6 nuits**, constitue une **expérience éducative structurante** favorisant l'apprentissage de l'autonomie, la vie collective et la découverte des activités de montagne. Il comprend notamment :

- Le **transport aller-retour en autocar**,
- **10 heures de cours de ski encadrés par l'École du Ski Français (ESF)**,
- Des temps de **ski loisirs accompagnés par l'équipe d'animation**,
- Des **activités de découverte et de détente** (luge, piscine selon les conditions),
- La **participation à la descente aux flambeaux**, moment convivial et emblématique du séjour.

L'encadrement est assuré dans le respect strict de la réglementation des accueils collectifs de mineurs, avec **une équipe pédagogique composée d'un directeur, d'un assistant sanitaire et d'un animateur pour 10 enfants**, garantissant la sécurité, l'accompagnement éducatif et la qualité du séjour.



Le **tarif public du séjour** est fixé à **1 095 €**, conformément au catalogue ODEL. Afin de favoriser l'accès du plus grand nombre à cette expérience, **une participation communale de 150.00 € par enfant inscrit pourra être envisagée par la collectivité.**

Dans une démarche **d'égalité d'accès aux vacances**, l'ODEL accompagnera également les familles dans leurs démarches afin de **mobiliser les dispositifs d'aides existants** (CAF, aides aux vacances, dispositifs sociaux), permettant ainsi de **faciliter la participation des enfants du territoire, notamment ceux issus de familles modestes.**

Cette proposition s'inscrit pleinement dans les **objectifs éducatifs et sociaux portés par les politiques publiques jeunesse**, en favorisant l'accès aux loisirs éducatifs, la mixité sociale et la découverte de nouveaux environnements pour les jeunes Ollioulais.



5) Présentation des fiches techniques des piscines envisagées

À la suite de la négociation qui s'est tenue avec la commune dans le cadre de l'équipement de l'accueil de loisirs, une attention particulière a été portée au choix de piscines hors sol adaptées aux différents âges des enfants accueillis.

Afin de répondre aux besoins de la structure et de garantir des conditions d'utilisation adaptées, il est envisagé l'achat de **deux piscines distinctes** : une première destinée aux enfants âgés de **3 à 6 ans**, avec une profondeur limitée et sécurisante, et une seconde destinée aux enfants de **6 ans et plus**, permettant des activités aquatiques plus adaptées à leur âge, à leur autonomie et à leurs capacités physiques.

Dans ce contexte, deux modèles de piscines hors sol rondes ont été identifiés comme pouvant répondre aux attentes exprimées lors des échanges avec la commune. Les fiches techniques présentées ci-après permettent de comparer et de justifier les principales caractéristiques de chaque équipement : dimensions, hauteur d'eau, capacité d'accueil, et tranche d'âge concernée.

Pour les enfants non-nageurs et/ou ayant des appréhensions avec le milieu aquatique, l'ODEL prévoit l'achat de piscinettes pour animer des jeux d'eau et permettre aux enfants de prendre confiance afin de pouvoir ensuite intégrer les grandes piscines.



FICHE TECHNIQUE - PISCINE ELEMENTAIRE



Données techniques

 Forme Ronde	 Couleur piscine Gris effet pierre	 Nb maximal de person... 16-20	 Largeur piscine 671 cm
 Hauteur piscine 132 cm	 Hauteur max de l'eau 119 cm	 Capacité piscine 40377 L	 Débit horaire max pom... 8327 L/h
 Filtre À sable	 Bâche de protection Incluse	 Échelle Incluse	

Caractéristiques du produit

Modèle	APX 365
Forme	Ronde
Nb maximal de personnes	16-20
Largeur piscine	671 cm
Hauteur piscine	132 cm
Hauteur max de l'eau	119 cm
Couleur piscine	Gris effet pierre
Matériau de la structure externe	acier galvanisé
Matériau de la cuve	plastique et acier
Capacité piscine	40377 L
Pays de fabrication	Chine

Données techniques de la pompe

Débit horaire max pompe	8327 L/h
Filtre	À sable

Équipement

Bâche de protection	Incluse
Échelle	Incluse

Accessoires de série et gratuits

Manuel d'utilisation	Oui
----------------------	-----

Dimensions et logistique

Dimensions du produit cm (L x l x H)	671x132 cm
Poids net	127.5 Kg
Emballage	Carton d'origine
Dimensions emballage(s) original cm (L x l x H)	101x57x130 cm
Poids emballage compris	147.2 Kg
Temps de montage	Plus de 90 minutes



FICHE TECHNIQUE - PISCINE MATERNELLE



Garantie

Garantie	2 ans
----------	-------

Dimensions et poids des colis

1 colis n° 1	Dimensions (LxlxH) : 56cm x 29cm x 93cm - Poids : 42,3kg
1 colis n° 2	Dimensions (LxlxH) : 29cm x 24cm x 43cm - Poids : 3,1kg

Dimensions

Surface de nage	Diamètre 4,57m
Dimensions extérieures	Diamètre 4,57m
Forme piscine	Ronde

Accessoires

Liner	PVC mosaïque triple épaisseur
-------	-------------------------------

Filtration

Buse de refoulement	38mm
Capacité	2,27m3/h
Éléments inclus	Filtre à cartouche

Caracteristiques

Structure paroi	PVC laminé enfermant un maillage polyester
Volume d'eau	11951 L
Garantie	2 ans
Notice explicative	Incluse



6) Complément sur notre démarche écologique et environnementale

La commune d'OLLIOULES ayant interpellé l'ODEL sur sa capacité à mettre en place et à faire vivre une véritable démarche écologique au sein des structures, l'ODEL confirme sa volonté d'accompagner et de sensibiliser ses équipes à ces enjeux environnementaux au quotidien. Dans cette dynamique, un projet pédagogique spécifique destiné aux enfants sera également développé à travers la création du « Passeport Écocitoyen ». Ce dispositif a pour objectif de valoriser les comportements écoresponsables des enfants : chaque action écologique réalisée permettra d'obtenir un visa sur leur passeport. Au terme de 10 visas, les enfants seront récompensés pour leur investissement par des objets symboliques et durables tels qu'un sachet de graines à planter, un stylo en bois recyclé ou encore un mug réutilisable.



PASSEPORT ÉCO-CITOYEN

DU PÉRISCOLAIRE

AGIR AUJOURD'HUI POUR
PROTÉGER DEMAIN !



PRÉNOM : _____

NOM : _____

ÂGE : _____

CLASSE : _____

ANNÉE : _____

MA MISSION D'ÉCO-CITOYEN

Je protège la planète avec des petits gestes du quotidien.
Chaque action compte !
À chaque défi relevé, je gagne une étoile ou un tampon !

DEFI	DATE	BRAVO !
JE TRIE LES DÉCHETS Je mets le papier dans la bonne poubelle Je trie le plastique Je recycle après le goûter		★ ★ ★
J'ÉCONOMISE L'EAU Je ferme le robinet en me lavant les mains Je remplis ma gourde sans gaspiller Je signale une fuite d'eau		💧 💧 💧
J'ÉCONOMISE L'ÉNERGIE J'éteins la lumière en quittant une salle Je ferme la porte pour garder la chaleur J'éteins les appareils inutilisés		⚡ ⚡ ⚡
JE RESPECTE LA NATURE Je ne jette rien par terre Je participe au jardinage Je prends soin des plantes et des animaux		🌿 🌿 🌿
JE SUIS UN SUPER CITOYEN J'aide un camarade Je partage le matériel Je participe au nettoyage collectif		❤️ ❤️ ❤️

MES RÉCOMPENSES

5 ÉTOILES
Badge "Petit Protecteur de la Terre"

10 ÉTOILES
Badge "Super Éco-Héros"

20 ÉTOILES
= DIPLOME ÉCO-CITOYEN

MON ENGAGEMENT

Je promets de prendre soin de la planète chaque jour avec des gestes simples et gentils pour la nature.

SIGNATURE DE L'ENFANT : _____

SIGNATURE DE L'ANIMATEUR/TRICE : _____



Ramassage des déchets dans la cour



Fabrication d'objets recyclés



Plantation de graines



Journée "zéro déchets"



Atelier compost



Fresque écologique collective

CHACUN PETIT GESTE COMPTE POUR PROTÉGER NOTRE PLANÈTE !



D'autres actions pourront être mises en œuvre telles que la fabrication d'objets recyclés, des journées "zéro déchet", la réalisation d'une fresque écologique collective...

Enfin, dans une démarche écoresponsable et de développement durable, l'ODEL étudiera également la possibilité de recourir à l'achat de matériel d'occasion, uniforme et en bon état. Cette pratique, déjà mise en œuvre lors de précédentes collaborations, notamment auprès de structures en cours de fermeture ou renouvelant leur mobilier, permet de favoriser le réemploi, de limiter le gaspillage et de réduire l'impact environnemental lié à l'acquisition de nouveaux équipements.

7) Complément sur la politique en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap

Dans le cadre de sa politique inclusive, l'ODEL confirme son engagement en faveur de l'accueil et de l'accompagnement des enfants à besoins particuliers au sein de ses structures. À ce titre, un partenariat fort est déjà mis en place avec le PARIH 83, association varoise spécialisée dans l'accompagnement des enfants à besoins spécifiques et soutenue par la CAF. Afin de garantir un accueil adapté et de qualité, un plan de formation annuel spécifique est déployé pour les équipes de l'ODEL. Ces formations permettent aux professionnels de renforcer leurs compétences et d'acquérir des outils adaptés pour mieux accompagner les enfants à besoins particuliers au quotidien.

En 2025, 20 personnels de l'ODEL ont notamment été formés aux techniques Snoezelen, méthode particulièrement utilisée dans le secteur de la Petite Enfance et dans l'accompagnement des enfants atteints de troubles du spectre autistique.

Par ailleurs, l'ODEL a prévu dans son offre la mise en place d'un animateur référent handicap, pour lequel des formations spécifiques seront également déployées afin d'assurer un accompagnement toujours plus adapté et inclusif.

Enfin, un référent harcèlement / handicap a été nommé au sein de l'ODEL depuis le premier trimestre 2026. Les équipes bénéficient ainsi d'un interlocuteur dédié ainsi que d'un accompagnement permanent sur ces thématiques, permettant de renforcer la prévention, l'écoute et la qualité de prise en charge au sein des structures.



8) Conclusion de notre projet de gestion de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des jeunes d'OLLIOULES

L'ODEL propose à la commune d'OLLIOULES un service fiable, structuré et pleinement conforme aux exigences du cahier des charges, en mobilisant l'ensemble de ses ressources humaines, pédagogiques et matérielles.

Notre proposition s'inscrit dans un projet éducatif ambitieux, articulé autour d'activités diversifiées et de sorties éducatives régulières favorisant la découverte, l'ouverture culturelle et l'apprentissage par l'expérience. Elle repose également sur des investissements matériels significatifs : acquisition de matériel pédagogique, équipements dédiés à la Maison des Jeunes, mise à disposition de deux piscines pour les activités aquatiques, ainsi que l'achat d'un minibus complété par des solutions de location afin de garantir la mobilité des groupes et l'accès aux activités extérieures. Cette dynamique s'accompagne d'une attention particulière portée à l'aménagement progressif et qualitatif des locaux dans la durée, dans une logique de valorisation du patrimoine communal. L'objectif est de développer des espaces fonctionnels, évolutifs et attractifs, contribuant à améliorer durablement les conditions d'accueil tout en renforçant l'attractivité et l'usage des équipements municipaux.

Au-delà des moyens opérationnels déployés, l'ODEL s'appuie sur une organisation structurée et solide. La structure bénéficie de l'appui de sa Direction Générale et de ses services supports (ressources humaines, gestion, logistique, accompagnement pédagogique et administratif), assurant un suivi rigoureux des équipes, une gestion sécurisée du service et une continuité d'intervention en toutes circonstances.

La commune d'OLLIOULES bénéficie également de l'accompagnement du service ADL, véritable interface opérationnelle, garantissant un interlocuteur dédié, disponible, réactif et mobile. Ce dispositif permet un suivi régulier, une coordination efficace et une capacité d'adaptation permanente aux besoins du territoire.

Fortement ancrée dans le territoire varois, l'ODEL dispose d'une connaissance fine des réalités locales, des attentes des collectivités et des besoins des familles. Cette proximité constitue un atout majeur pour assurer une gestion réactive, adaptée et en lien direct avec les acteurs locaux.

Par ailleurs, l'ODEL accorde une importance particulière à la qualité de la relation partenariale avec la commune d'OLLIOULES, fondée sur la transparence, la régularité des échanges et la confiance. Cette approche favorise un pilotage partagé du dispositif, une circulation fluide de l'information et une capacité d'ajustement continue.



Ainsi, au regard de son expérience, de ses moyens propres et de son organisation, l'ODEL se positionne comme un partenaire de proximité, fiable et durable, en capacité d'assurer un service de qualité, sécurisé et pérenne au bénéfice des enfants, des jeunes et des familles.

Le niveau tarifaire proposé reflète cet engagement global, visant à mobiliser l'ensemble des ressources et de l'expertise de l'association pour garantir la réussite du projet éducatif et la qualité du service public confié par la Ville d'OLLIOULES.

Conscients des contraintes budgétaires auxquelles la commune d'OLLIOULES est confrontée, nous avons élaboré notre proposition dans un souci constant d'optimisation financière, en veillant à proposer une offre ajustée et maîtrisée, sans compromis sur la qualité du service rendu.

Notre projet repose ainsi sur des engagements structurants :

- Assurer un haut niveau de qualité d'accueil au bénéfice des enfants, des jeunes et de leurs familles ;
- Garantir le strict respect de l'ensemble des exigences réglementaires et des standards du secteur ;
- Mettre en œuvre un accompagnement professionnel, structuré et continu des équipes de terrain.

Enfin, nous attachons une attention particulière à la pérennité du service, en veillant à en garantir la stabilité et la continuité dans le temps, dans une logique de sécurisation de l'action publique locale.

Nous vous remercions de l'attention portée à notre projet et restons pleinement disponibles pour échanger avec vous et en préciser les modalités.



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Consultation n° 2026DSP01

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES APRÈS NÉGOCIATION



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

OFFRE DOSSIER TECHNIQUE	FOL 83	Mairie Ollioules	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 - MDJ Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE		
Candidat	oui				
Offre complète ?					
PROJET PEDAGOGIQUE	POINTS FORTS				
	Le projet est structuré pour les 3/11 ans et 12/17 ans : Un projet éducatif national décliné localement ;	POINTS DE VIGILANCE	POINTS	NOTE ATTRIBUEE	
Equilibre du Projet pédagogique	Les objectifs sont clairs, déclinés, argumentés : mixités, développement des compétences psychosociales, autonomie, coopération, expression, vivre-ensemble, laïcité, inclusion. Correspondance explicite avec les objectifs du PEDT d'Ollioules. Adaptation aux besoins réels du territoire (citoyenneté, comportements sociaux, numérique, écologie). Vivre une expérience individuelle et collective dans un environnement propice et sécur Renouer du lien social et relier les enfants et les jeunes à la notion de collectif Donner l'appétence à apprendre dans un esprit d'éducation permanente Définir un cadre pédagogique partagé entre tous les acteurs éducatifs	Densité importante du projet pouvant complexifier la mise en œuvre quotidienne et la lisibilité pour les équipes.	/5	4,50	
Qualité des Objectifs généraux développés	Culture et lecture (Lire et Faire Lire, expositions, spectacles) Développement durable (Centre A'ERE) Intergénérationnel (ENcr'Âge et EHPAD partenaire) Citoyenneté / Valeurs républicaines / Laïcité Inclusion et handicap (démarche structurée)	Objectifs ambitieux nécessitant un suivi rigoureux pour rester opérationnels et mesurables.	/5	4,50	

Thématique	Inscription dans la démarche Centre A'ERE Mairie Ollioules	Dépendance à des partenaires → si un dispositif cesse, la qualité chute.	/5	4	
	Activités pédagogiques environnementales variées : jardinage, biodiversité, eau, tri, éco-gestes	Peu de pédagogie interne propre.			
	Sensibilisation continue sur les temps de vie quotidienne	Risque de dilution : beaucoup de dispositifs, peu de cohérence opérationnelle.			
	Prise en compte des enjeux du territoire (risques incendies, biodiversité locale)				
	Favoriser l'expérimentation des jeunes à travers les actions de citoyenneté et de respect de l'environnement				
Objectifs liés au développement durable	Programme envisagé riche, varié, évolutif, basé sur : ateliers créatifs, sorties locales, mini séjours partenariats associatifs, projets citoyens, conseil de jeune, budget participatif activités sportives innovantes (UFOLEP), évènements.	Besoin d'animateurs spécialisés pour concrétiser les ambitions ; dépendance aux ressources humaines.	/5	4,50	
Ambition du programme d'activités	Présence d'une démarche qualité structurée, avec outils de suivi, bilans, indicateurs. Dispositifs : conseils d'enfants, murs d'expression, enquêtes familles, observations professionnelles. Articulation avec le PEDT et les attentes de la commune. Comités de pilotages trimestriels.	Organisation complexe ; pilotage difficile en période de forte affluence ; manque de maîtrise opérationnelle.Dépendance aux dispositifs nationaux ; pilotage complexe.	/5	4	
Evaluation qualitative		Multiplicité des outils pouvant générer une charge administrative importante.	/5	4	
			TOTAL sur 30 points 25,50		
Matériel & Moyens humains	Volonté d'aller vers : un personnel qualifié et stable, avec 8 CDI comprenant les personnels de				

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

MDJ

Personnel- statut-qualité	Mairie Ollioules	1 minibus privé + 1 bus en location + sollicite la ville	Le secteur connaît des difficultés de recrutement (le dossier l'admet). L'ambition de montée en compétence implique des coûts importants. Les risques: incapacité à tenir les taux d'encadrement,surcharge des équipes, instabilité chronique.	/5	4	Envoyé en préfecture le 30/06/2026- MDJ
						Reçu en préfecture le 30/06/2026
						Publié le
						ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Transports Minibus	Ligne Internet, ordinateurs, logiciels d'inscriptions, téléphones portables, imprimante, plateforme de communication avec les familles, suivi en temps réels des présences, tableaux de bords partagés	Capacité limitée en cas de forte demande ou d'activités simultanées.	/5	4		
Moyens informatiques	Processus clair : inscriptions, réservations, facturations en ligne. Gestion des impayés prise en compte. Procédures adaptées aux familles (portail familles).	Outils parfois moins modernes ou intuitifs;Certains outils ne sont pas encore opérationnels à ce jour.	/5	4		
Organisation des inscriptions		Difficultés d'avoir les infos	/5	4		
	Volonté d'associer les familles au projet éducatif ; accueil individualisé.Site Internet, mail, portail famille, accueil individualisé, affichage portail d'entrée des structures		TOTAL sur 20 points		16	
Information aux familles et accueil		Communication institutionnelle moins réactive ; outils moins attractifs. Manque d'outils modernes (application dédiée, notifications).	/5	4		
			TOTAL sur 5 points		4	
Accueil de l'enfant		Approche centrée sur l'enfant avec organisation par tranches d'âge avec un référent éducatif par groupe. Importance accordée au bien-être, à la régulation des conflits, à la laïcité, à l'empathie. Démarche d'inclusion poussée. Clarté dans les rituels, les espaces, les transitions.	Qualité dépendante de l'équipe locale ; taux d'encadrement parfois fragiles. Manque de protocoles formalisés pour situations complexes (PAI, comportements difficiles).	/5	3,50	
	TOTAL sur 5 points			3,50		
Qualité du Gouter	Pain complet Fruit de saison Chocolat noir Produit laitier Eau	Pas de connaissance des fournisseurs et de l'organisation,	/5	4		

	Mairie Ollioules	question du local	TOTAL sur 5 points	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le 4 ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
				53,00
				48,92

Analyse des propositions financières	19€ mercredis et vacances	Mairie Ollioules			Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Participation de la commune journée enfant	enveloppe de 10 000€ et participation 40€ / h			/10	9,50
Coût heure d'ouverture MDJ	Grille tarifaire actuelle	Budget en déficit		/10	9
Tarifs aux familles	25€ adhésion annuelle			/10	9
Tarifs MDJ				/10	10
Valeur prix					40
Détail de la participation totale de la commune	273 001 €				
ALSH	41 050 €				
MDJ					
					37,50
TOTAL POINTS sur 100					86,42

Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE



Envoyé en préfecture le 30/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le

ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE

Consultation n° 2026DSP01

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES APRÈS NÉGOCIATION



Publié le : 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)

Collectivité : Ollioules

https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

OFFRE DOSSIER TECHNIQUE					Envoyé en préfecture le 30/06/2026 MDJ Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Candidat	ODEL VAR				
Offre complète ?	oui				
PROJET PEDAGOGIQUE					
	POINTS FORTS	POINTS DE VIGILANCE	POINTS	NOTE ATTRIBUEE	
Equilibre du Projet pédagogique	Le projet place l'enfant au centre et propose un équilibre cohérent entre activités éducatives, ludiques, sportives et temps de vie quotidienne. Il valorise l'ouverture au territoire, s'appuie sur des partenariats locaux et affirme une politique inclusive forte. L'ensemble présente une progression pédagogique structurée dans le temps. L'alternance mercredis (découverte) / vacances (approfondissement) est cohérente et pertinente. Bonne articulation entre ALSH (3-10 ans) et MDJ (11-17 ans) avec une logique de continuité. Cohérence globale et progression pédagogique pensée dans le temps	Projet dense mais standardisé ; manque de progressions par tranche d'âge ; Absence de protocole d'analyse des besoins ; Traitement insuffisant des problématiques adolescentes.	/5	4,50	
Qualité des Objectifs généraux développés	Les objectifs généraux du projet témoignent d'une vision éducative riche, complète et profondément humaniste. Ils articulent avec cohérence le développement personnel de l'enfant, son ouverture au monde et l'apprentissage du vivre-ensemble. Autonomie, socialisation, créativité, curiosité, estime de soi. Droits de l'enfant, inclusion, santé, sport, fablab, culture scientifique, citoyenneté	Approche plus traditionnelle, recentrée sur l'essentiel; Absence de protocole handicap ; pas de référent inclusion clairement identifié	/5	4,50	
Thématique	Activités variées : sportives, culturelles, manuelles, nature Approche sécurisante et bienveillante centrée sur le rythme de l'enfant Projets saisonniers (vacances, temps forts) favorisant la découverte et la socialisation Sensibilisation à l'environnement et au vivre-ensemble Ancrage territorial (Ollioules, patrimoine, nature), éducation populaire, participation des enfants.	Thématiques insuffisamment développées Handicap. Gestion de crise. Santé mentale adolescent. Violences éducatives. Médiation. Gestion des conflits. Prévention psychosociale.	/5	4,50	
Objectifs liés au développement durable	Le projet intègre label centre'AERE : sensibilisation écologique, recyclage et récupération, jardin pédagogique, partenariats locaux (circuit court). Présence réelle du développement durable, avec une approche concrète (ateliers jardinage, aménagements).	Développement Durable parfois périphérique si non porté par la direction ; manque de structuration globale.	/5	4,50	
Analyse des offres					



Publié le 30/06/2026 13:47 (Europe/Paris)
Collectivité : Ollioules
https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

1/4

Ambition du programme d'activités	Le programme est très ambitieux et riche en fonction des âges et des besoins et du respect du rythme des enfants : multi-activités (sport, culture, science), mini-camps et séjours, projets innovants (robotique, slam, numérique), partenariats nombreux, Diversité exceptionnelle, innovation (gaming, fablab, numérique), ouverture extérieure (sorties, inter-structures).	Plusieurs risques : dispersion pédagogique ; absence de hiérarchisation ; surcharge des équipes ; difficulté à maintenir une cohérence éducative annuelle.	/5	4,50	Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Evaluation qualitative	Démarche d'évaluation structuré avec des indicateurs, du suivi et des COPIL / nombreuses fiches d'évaluation en annexe / outils de concertation et d'amlioration continue avec les familles		/5	5,00	
			TOTAL sur 30 points	27,50	
Matériel & Moyens humains					
Personnel- statut-qualité	Des équipes qualifiées, le respect de la réglementation, 1 directeur CDI pour chaque structur, 1 adjoint à temps plein, des animateurs permanents CDD CDI, des formations internes, convention ECLAT, processus de recrutement élément fort des objectifs RH, des services supports assurés, avantages CSE, rigueur des procédures, identification par Tshirt, badges et couleurs		/5	5	
Transports Minibus	Tout transport pris en charge sauf repas : Un minibus de 9 places sur site pour la maison des jeunes et un autre minibus 9 places est prévu en location en période estivale pour l'accueil de loisirs + Ils peuvent également être transportés jusqu'au lieu de l'activité par une compagnie de transport privée qui sera réservé par le directeur de la structureune + Charte de conducteur de minibus + Depuis 2024, nos véhicules sont équipés de puces reliées à un logiciel intelligent		/5	5	
Moyens informatiques	Parc informatique et numérique complet incluant tablettes, postes fixes, périphériques et outils de gestion. Ordinateur, imprimantes, téléphones, copieur multifonction. Tablettes professionnelles horodatées pour le suivi et la traçabilité.Coin informatique dédié aux enfants, équipé d'ordinateurs adaptés, logiciels éducatifs et accès sécurisé.		/5	5	
Organisation des inscriptions	Processus clair : inscriptions, réservations, facturations en ligne. Portail familles paiement en ligne , suivi temps réel,		/5	5	
Analyse des offres					

Publié le 30/06/2026 (12416 Europe/Paris)
Collectivité : Ollioules
https://www.intramuros.org/ollioules/documents_administratifs/69269

2/4

2026	Mairie Ollioules		TOTAL sur 20 points	Envoÿé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le 30/06/2026 ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Information aux familles et accueil	Communication régulière Rencontres individualisées Médiation Questionnaires de satisfaction		/5	5,00
			TOTAL sur 5 points	5,00
Accueil de l'enfant	Accueil sécurisé et structuré Respect des rythmes Inclusion handicap Espaces adaptés Bien-être prioritaire Qualité éducative forte	Manque de protocoles formalisés pour inclusion et situations complexes.	/5	4,50
			TOTAL sur 5 points	4,50
Qualité du Gouter	Circuits courts Producteurs locaux Option régie ou prestataire Bar à fruits		/5	5,00
			TOTAL sur 5 points	4,00
Sous total sur 65 points				61,00
Sous total sur 60 points				56,31

Analyse des propositions financières					Envoyé en préfecture le 30/06/2026 Reçu en préfecture le 30/06/2026 Publié le ID : 083-218300903-20260622-DEL26_06_1_1-DE
Participation de la commune journée enfant	19,55€ / jour /enfants		/10	9,00	
Coût heure d'ouverture MDJ	45€ / heures pour un volume de 1000h et enveloppe réduite à 5000€ pour les sorties	Cahier des charges : 40euros/ heure d'ouverture; et enveloppe de 10000 euros/an pour les sorties	/10	8,00	
Tarifs aux familles	De 4 à 20€, 1,10% du QF	Tarif élevé poru les QF à partir de 1880	/10	8,00	
Tarifs MDJ	25€ / an et tarifs fonction du QF pour les sorties		/10	10,00	
Valeur Prix				38,87	
Détail de la participation totale de la commune					
ALSH	259476,00				
MDJ	50000,00				
Sous total sur 40 points				35,00	
TOTAL POINTS sur 100					91,31

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

OUV4

PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION DE DÉLÉGATION DE
SERVICE PUBLIC
ADMISSION DES CANDIDATURES¹

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

MAIRIE D'OLLIOULES

Espace Pierre PUGET
Place Marius Trotobas
83190 OLLIOULES

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue. En cas d'allotissement, préciser également les intitulés et les numéros des lots.)

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC DANS LE CADRE DE LA GESTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS
HÉBERGEMENT « LEI PLATANO » ET LA MAISON DES JEUNES

C - Déroulement de la consultation

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Publicité

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel à la concurrence.)

BOAMP : 10/02/2026
JOUE : 10/02/2026
Marchés Online : 12/02/2026

■ Date et heure limites de réception des candidatures : 03 avril 2026 à 12 heures

■ Nombre de candidats admis à présenter une offre fixé dans l'avis d'appel à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue (cas où le nombre de candidats admis à présenter une offre a été fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice)
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

NÉANT

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.



D - Composition de la commission de délégation de service public

Lors de sa réunion en date du 28 mai 2026

La commission de délégation de service public était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)
M. ROBERT BENEVENTI	Maire d'Ollioules	T
Mme Delphine GROSSO	3 ^{ème} Adjointe	T
M. Yann MARTEL	8 ^{ème} Conseiller municipal délégué à la coordination des services	S
M. Jean LAYOLO	Conseiller municipal	S
Mme Katell LE BLEIZ	2 ^{ème} conseillère municipal déléguée aux finances	S
M. Benoît ADET	Conseiller municipal	T
M. Antoine VACCARO	Conseiller municipal	T

D2 - Membres à voix consultative

Nom et prénom	Qualité
Mme Christelle DUNY	D.R.H.
Mme Myriam BOUAOUD	Responsable du service de la commande publique
Mme Fanny COLLICELLI	Service enfance et jeunesse

E - Fonctionnement de la commission de délégation de service public**■ Le quorum est atteint**

(Cocher la case correspondante.)

Non ☐

Oui ☒

La commission de délégation de service public

(Cocher la case correspondante.)

☒ peut

☐ ne peut pas

valablement délibérer.

■ Secrétariat de la commission de délégation de service public

(Indiquer les nom, prénom, grade et qualité de(s) l'agent(s) chargé(s) du secrétariat de la commission de DSP)

Myriam BOUAOUD – Responsable du service de la commande publique



F - Admission des candidatures

■ Nombre de plis reçus

- dans les délais : 4.(quatre).
- hors délais : 0 (zéro).

1	OFFICE DÉPARTEMENTAL D'ÉDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR - 11 Avenue Colbert, 83000 TOULON
2	INSTITUT DE FORMATION, D'ANIMATION ET DE CONSEIL - Le Patio du Sud, 1, place Francis Chirat 13235 MARSEILLE cedex 02
3	FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAIQUES – 68 Avenue Victor Agostini – 83000 TOULON
4	SYNERGIE FAMILY - 4 rue Berthelot 13014 MARSEILLE

■ Décision de la commission de délégation de service public relative à l'admission des candidatures

Après avoir ouvert les 4 candidatures et analyser les pièces justificatives, la commission

- ☒ prend pour chacune des candidatures reçues, la décision d'admission proposée ou d'élimination proposée ;
- ☐ demande une analyse complémentaire des candidatures pour les motifs suivants :

■ Résultat des votes

(Indiquer le nombre de votes de la part des membres de la commission de délégation de service public ayant voix délibérative.)

- Pour : 7
- Contre : 0
- Abstentions : 0



G - Signature des membres de la commission de délégation de service public

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission de délégation de service public présents. Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

NOM	PRENOM	STATUT	SIGNATURE
MR BENEVENTI	ROBERT	MAIRE	
MME GROSSO	DELPHINE	3EME ADJOINTE	
MR MARTEL	YANN	8EME CONSEILLER MUNICIPAL DELEGUE A LA COORDINATION DES SERVICES	
MR LAYOLO	JEAN	CONSEILLER MUNICIPAL	
MME LE BLEIZ	KATELL	2EME CONSEILLERE MUNICIPALE DELEGUEE AUX FINANCES	
MR ADET	BENOIT	CONSEILLER MUNICIPAL	
MR VACCARO	ANTOINE	CONSEILLER MUNICIPAL	

H - Observations des membres de la commission

NÉANT

Date de mise à jour : 01/04/2019.

